HZ Books
华章心理

在办公室外思考

活用另外8小时，做自由空间里的高产者

[加] 斯科特・扬（Scott Young）◎著
范千千 ◎译



THINK OUTSIDE THE CUBICIE

经营着世界访问量巨大的学习类博客
1年学习4年MIT 33门课程
继《如何高效学习》之后，作者再次倾囊传授
自由空间中的高产者必备，零起点、易上手的“葵花宝典”


机械工业出版社
China Machine Press

VISIT...

LANZAROTE Caliente.COM



在办公室外思考

活用另外8小时，做自由空间里的高产者

[加] 斯科特·扬（Scott Young）◎著

范千千 ◎译



THINK OUTSIDE THE CUBICIE

经营着世界访问量巨大的学习类博客
1年学习4年MIT 33门课程
继《如何高效学习》之后，作者再次倾囊传授
自由空间中的高产者必备，零起点、易上手的“葵花宝典”



机械工业出版社
China Machine Press

在办公室外思考：活用另外8小时，做自由空间里的高产者

Think Outside the Cubicle

（加）斯科特·扬（Scott Young）　著

范千千　译

ISBN：9787111529200

本书纸版由机械工业出版社于2016年出版，电子版由华章分社（北京华章图文信息有限公司，北京奥维博世图书发行有限公司）全球范围内制作与发行。

版权所有，侵权必究

客服热线：＋ 86-10-68995265

客服信箱：service@bbbvip.com

官方网址：www.hzmedia.com.cn

新浪微博 @华章数媒

微信公众号 华章电子书（微信号：hzebook）

前言

想要在办公室之外的环境下提高效率的朋友们，这本书将成为你的向导。倘若你是名学生，希望最大限度地利用好学习时间，在学业有成的同时还尽情享受大学生活，或者，你是位自由职业者，逃离了办公室，希望充分利用空闲时间，抑或者，你是位野心勃勃的创业家，希望壮大业务，却又不想成为工作狂，那么，这本书便是写给你的。

不过，即使你整日坐在办公室，当你在业余时间里开展些小项目时，本书的内容也将派上用场。尤其当你出于自娱自乐或创造收益的目的，决定开启副业时，本书将助你一臂之力。因为这时你大部分的时间都花在了其他的工作上，如何在副业上获得高效率就至关重要了。

之前，看到互联网上杂乱无章地堆积着成百上千篇有关提高工作产量的文章，我便萌生了写这本书的想法。尽管网上这方面的内容十分丰富，但大部分都是针对传统工作场所的。对于常规工作而言，网上的那些迅速提高工作效率、缩减工作时间的方法，实际操作起来绝非易事。

如果，你一反常规，开创了自己的事业（或者将来某天成为创业者），那么这本书便是为你量身定做的。

在家工作，挣脱禁锢

我将在书中与大家讨论一个基本观点：离开了办公室的环境，便该抛弃办公室里所采用的工作方式。一份工作的限制条件往往决定了工作环境。大多数雇主都会考虑下列问题，从而产生了对你的限制条件。不过，你若不是循规蹈矩的人，自然不受这些限制。

·薪酬

就薪酬的衡量标准而言，相较于按实际工作量付酬劳，按小时数付薪，或者提供固定工资，要容易得多。

·办公空间

办公楼的空间通常有限。因此，办公隔间的空间越小，越有利于有效管理上百号职员。

·规定工作时间

一份工作通常有这样的时间约束：不可迟到，下午5点以前不可早退。即便是时间比较灵活的公司，在办公室这种环境中，职员们仍不由得感受到压力，时间上也不能太过随意。

·政策

管理层通常看重公司整体的秩序，而非个人的创新。因此，为了以大局为重，管理层有时宁可压制一个新的想法，也不愿看到公司陷入混乱。

·上下班交通状况

交通永远是个限制因素。这一点就无须多言了吧？

本书主要围绕如何走出办公室隔间，跳出思维定式，在非传统型的工作环境中创造性地提高工作效率。告别朝九晚五的工作方式。离开你的办公桌，试着躺在吊床上工作。按工作成果计算酬劳，而非工作时长。中午之前完成一天的工作量。对于办公室环境而言，这些都是不可饶恕的罪过。而如今，这些选择却能给你带来新的机遇。

第1章　告别朝九晚五的工作作息

人类历经漫长的进化过程可不是为了能够朝九晚五地工作。人类最初从狩猎者和采集者开始进化。除了饥饿、部落间战争和偶尔被野兽捕食，早期人类的生活也不算太糟糕。

狩猎时，人们常常会突然进入紧张的状态。而狩猎结束后，人们便可享受大量的闲暇时光。但凡尝试过用尖利的木棍捕猎活物的人都能证明捕猎着实是个技术活儿。狩猎要求狩猎者全神贯注，所有感官互相协调，不放过猎物的一举一动。

狩猎活动对知识面也有一定的要求。凭借《枪炮、病菌和钢铁》（Guns，Germs and Steel）一书获得普利策文学奖的贾雷德·戴蒙德（Jared Diamond）曾在其书中指出，人类早期所进行的狩猎和采集活动对于智力的要求远超过当今任何一种职业。在危机四伏的环境中，狩猎者必须具备辨识上百种声音、踪迹以及菌类的能力。

更为重要的是，狩猎生活方式下，不管投入时间的多少，只有取得具体劳动成果的人才能获得报酬。你别无选择：要么为了你的部落和家人寻找食物，要么选择挨饿。在这种生存压力的刺激下，劳动效率自然倍增。

农耕、苦工和奴役

人类发明农耕之后，此前持续演化了数百万年的狩猎生活方式顿时退出了历史舞台。狩猎活动常常是短促而集中的。而不同于狩猎的是，农耕生活奖赏的是日复一日、勤勤恳恳地付出。农民们需要时时刻刻盯着农作物。正是在人类从事这种劳动密集型的工作时，传统的工作日制度初步形成。

农业打破了狩猎–采集生活中的平等主义。农产品可以囤积，这便意味着，农业社会中可能出现巨大的贫富差距。贫富差距进而导致了权力的差距。狩猎时期部落领袖是唯一的社会领导阶层。而在农耕时期，却产生了更多的社会阶级。并且，处在社会顶层的人只占少数。大多数人都处于社会底层。

农业从根本上改变了人类的工作方式。尽管农业给人类发展带来了不可思议的优势，但从狩猎到农耕的这场革命在人类漫长的进化史中，仍算是相对邻近的一场革命。人类基因的进化并没有跟上社会制度革新的步伐。人类的基因似乎仍处在捕猎羚羊、采集植物种子的时代。因此，人类的发明与革新实际上使人类脱离了自然的进化节奏。

工业时代：8小时工作制初步形成

在更邻近的一场革命中，人类经历了新的蜕变。这场革命便是工业的形成。农耕时代，人们在地里劳作。这时，人们则是在工厂内辛苦劳累。

工业时代，工厂作业依赖于高度专业化的分工。这种专业化分工通常是以技能和知识为代价的。可见，这种生活方式与狩猎–采集的生活方式之间的差异就更大了。狩猎时期，人类通过不断训练，获得了捕猎野生动物的技能。农耕时期，人类学会了从不断变化的地理气候中寻找线索，遵循大自然的指引。而在工业时期，工人们只是日复一日地重复着一个动作。专业化分工背后的逻辑战胜了人类基因的自然传承。人类也从户外走进了室内。

此处，我如此粗略地将人类进化史浓缩成一段效率进化历史，还望热爱人类学的朋友们多多谅解。

人们工作时，不再是身处大自然，而是和其他人挤在一座座高大的建筑物内，被机器包围着。狩猎时期，为了觅食而单独捕猎的个人或者小团体，共同组成了部落这样一个有机体。在工业时期，人们则犹如一个更大的机体中的微小细胞。而处在这个机体中的人类缺乏创造力，并且毫无个性可言。

人类基因的进化程度还不足以适应工业时代的生活方式。尽管工业时代的生活方式是符合资本主义以及理性经济学的逻辑的。然而，

这种生活方式并不符合人类DNA进化的逻辑。我们抛弃了短暂而集中的劳动方式，换来的却是日复一日、长时间单调乏味的劳作。我们抛弃了重视技术、依靠知识的工作，换来的却是如同机械链条一般、高度专业化的刻板工作。我们抛弃了阳光普照下的非洲草原，只为将自己禁锢在钢筋混凝土结构之内。

而在这钢铁铸造的工作场所中，人们的工作时间从8小时变为了10小时，12小时，甚至是16小时。

信息时代和一个更加贴近自然的工作日程

幸运的是，生活并非总是如此惨淡。工业时代之后，人类再次经历变革。而这一次，人类终于走上了正确的道路。信息革命正逐步促进机器人取代人力。同时，越来越多的人也开始在高度依托科技创新的知识密集型产业中谋求生存之道。

诚然，在古老的非洲热带草原上从事计算机编程的人可能寥寥无几。但是，相比工厂作业，信息密集型工作的节奏与自然劳作的节奏要更加贴近。

首先，信息密集型的工作可是份技术含量极高的工作。从事信息产业的你也许无法分辨鸟鸣与羚羊的叫声，但你总得知道服务器端编程语言和数据库语言的差别吧。在信息时代，知识回归王道，而创造性的工作也不再是仅属于少数精英人士的奢侈品。

其次，集中而短暂的工作日程战胜了长时间持续的劳作，成为符合信息时代的工作作息。一个成功的发明、算法或设计的构思过程通常只需数秒。但这一瞬间所创造出的价值却远远高于数百小时平凡工作所创造的价值。假若我的一篇文章突然大获成功，可以想象，接下来短短的几年内，我便可收获数以千计的新读者，收入也定会节节攀升。这种极端的成功经历对于工业时代，甚至农耕时代根本就是天方夜谭。

再次，尽管信息时代仍存在收入差距和社会等级，但人与人之间

正变得更加平等。知识密集型产业的背景下，以及瞬息万变的市场环境中，那些效率更高的小型组织能更轻易地获得报酬。因而，许多人开始选择成为自由职业者、企业家或者小型创业者。如今，社会组织正从数千人规模的大型企业集团向小型部落转型。

最后，信息时代更加看重工作的成果，而不是工作所花费的时间。假若你在信息领域工作，你每天在办公桌上打字花了多少时间根本无关紧要。真正重要的是，你究竟解决了多少难题。相比之下，一个农民的报酬取决于他精心种植作物所花的时间，而一个工人的报酬则取决于他重复焊接铁块所花的时间。

找到属于你的狩猎–采集工作模式

世界在不断变化着，许多人却依然困于8小时的工作模式中。不得不承认，一方面，如今还有不少人在工厂工作；另一方面，农业也将持续至少数百年。但是，如果你在家办公，或者还在念书，或者从事自由职业，或者自己创业，那么你就已经逃离了8小时的工作模式了。

当你重拾祖先们的一些优良习惯时，不少人却仍然受困于工业时代的工作习惯。在他们看来，高产出意味着必须朝九晚五马不停蹄地工作，休息时间不应超过15分钟。他们将“重复”视为工作的本质，将创造视为浪费时间的玩乐。

我在这本书中所要表达的主要观点便是，人类工作的内容随着时间推移，历经了巨变，但不幸的是，似乎人类是社会进化过程中唯一不变的常量。我们和千百年前一样，血肉之躯，未曾改变。那么，既然我们（或者，至少我们中的一部分人）开始回归古老的工作习惯，我们对于工作的一些看法也应该有所改变。

从持续工作到短暂而集中的工作

时间管理是一个古老的哲学原理。现今，一个新兴的理念便是精力管理。在后面的章节里，我会和大家具体讨论托尼·施瓦茨（Tony Schwartz）和吉姆·洛尔（Jim Loehr）合著的《精力管理》（The Power of Full Engagement）中的一些观点。《精力管理》向读者介绍了一种高效的工作模式。

以前的你，可能将自己视为一台规定时间内完成产量的工作机器。抛开这种想法！将自己想象成运动员。你每消耗一次精力后，都需要再次补充能量。比起一整天跟在羚羊后穷追不舍，你应该提前定好计谋，然后保存体力，一击制胜。

从专业化分工的工人到全能工匠

如今，信息产业的工作者并非仅埋头磨练一项技能，而必须全面掌握全套的技能、知识和全方位的实践经验。只有如此，他们才能够取得工作成果。因而，越来越多的人正在成为数字时代的“工匠”。他们运用自己的综合技能创造出了一个个完整的装置，而非一个单独的部件。

这种转变意味着，在当今社会，除了工作产出以外，人们同样重视技能的培养、知识的积累以及个人的成长。乔纳森·菲尔茨曾写过一篇很棒的文章，他在文章中谈到为何自己的薪酬如此之高。他只需工作短短几个小时，就可获得高达一万美元的报酬。他获得如此高薪的原因，并不在于他几小时的工作所创造的价值，而在于此前他为了培养自己的能力所付出的数千个小时的努力。

酬劳的标准：从工作时间到工作产出

我在这本书中将和大家谈论的一个主要内容就是，人们对工作时间的理解发生了改变。干满8小时的活儿就算完成一天的工作，这种观念已经瓦解。如今，问题的关键不在于我们每天是否应该工作8个小时，而在于我们是否应该用投入时间的多少来衡量一天的工作量。我将在本章后面的内容中向大家介绍一种我自创的工作方法——每周/每日目标法。这种工作方法是完全以工作任务为标准的。这意味着无论你中午下班还是加班到晚上九点都不是关键。核心的问题是，你到底取得了多少成果。

当你只需1小时就能完成一周的工作量的10倍之多时，工作时间就根本不足以作为工作绩效的衡量标准了。当规定工作量与你的实际产量之间出现了这种差距时，就有必要变换一种工作方法，即以任务为导向的工作方法。

8小时工作制的瓦解

我上述这番话并不是为了宣称人们从今往后每周只需4小时就能完成所有的工作。我甚至不主张人们一定要将每天的工作时间减少到8小时以下。我此番话的真意是，以工作时间来衡量工作产出的工作制已经土崩瓦解了。

图1-1展示了工作时间与工作产出的关系。图中，工作产出量并未随着工作时间的增加而最终到达最高值。原因就在于，工作时间每额外增加一小时，单位时间的工作效率便会出现一定的下降。如果持续不断地工作，那么最后必然会出现无法继续产出的情况。

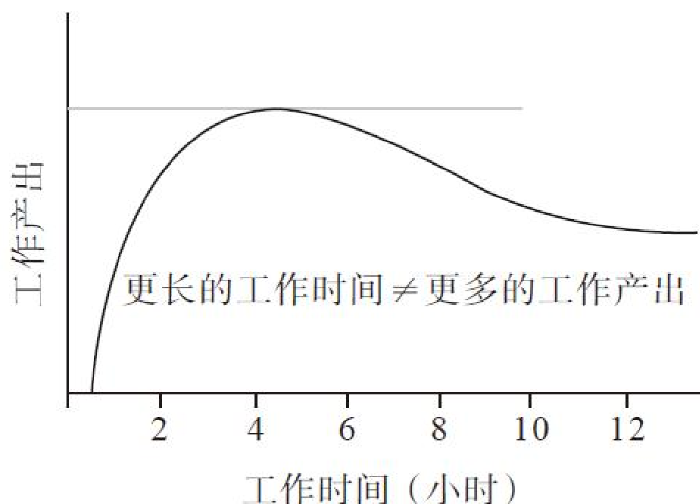


图1-1

在工业时代，对于一份工作而言，唯一的限制因素就是人的体

力。依照当时的观念，假若你的体力足以支撑每日16小时的工作强度，那么你的大脑理所当然也能应对这种强度。

而在信息时代，不仅仅是你的身体会出现疲劳感，你的精神状态和创造力同样会陷入疲劳之中。以我为例，我一天最多写三四篇文章（状态好的时候）。通常，完成三四篇文章需要4个小时。而在这之后，若是继续创作，我的写作质量便会下降，甚至花费好几个小时也只能写出极为平庸的文章。这说明，在理想的状态下，我的产出曲线将在4小时左右到达顶峰。

如果按照8小时的工作制来写作，我可能每天只能完成两篇文章。并且，这种状态下创作出来的文章质量通常差强人意。而最后，我每天将白白浪费五六个小时的时间。相反，如果我换一种工作方式，以写作任务为标准来制定每天的工作量，我就可以量力而为，达到产出顶峰，并且还能利用剩余的时间，完成其他的工作，或者好好放松一番。

产出顶峰的出现早于你的预料

我认识的从事信息工作的人似乎都是野心勃勃的受虐狂。不过，也有可能我认识的人碰巧如此而已。他们中的许多人刚刚走上创业或者自由职业的道路，故而加倍努力地工作，期待早日实现他们的目标。另有一些人是在校学生，为了取得优异的成绩，他们额外投入了大量的时间用于学习。

我之前曾听说，这些野心勃勃的信息工作者认为，他们越是加班加点，就越有利于提高自己的工作能力。在他们看来，懒惰和疲劳会阻碍他们达到我所提出的产出顶峰。

然而，我的观点是，在很多情况下，事实恰恰相反。产出顶峰的出现往往比他们预料的要早。由于他们以时间来度量工作量，他们的工作负荷会加大，而单位时间的工作效率反而降低了。

一日冠军

我想，一些读者这会儿免不了心中生疑，正寻找反例来反驳我。也许，你记得自己某天一连工作了15个小时，而你那天的产出量比你平时一个月的产量都高。也许，你曾连续一周每天埋头苦干10个小时，最终还获得了超乎寻常的高产量。

然而，在上述案例中，在产出极值相同的条件下，你的工作压力明显要高出平时的水平。不是吗？

因此，我将区分一下你所谈到的“一日冠军”与我所说的“每日平均效率”这两个概念。自然，当你为了一场考试而临时抱佛脚，或者为了产品发布而临时准备12多个小时，你在产出方面确实可能展示出惊人的爆发力。然而，这种爆发力无法一直持续下去。

事实是，当你回想你举的这些极端的个例时，你会发现，你要是真的能连续每天工作15个小时，并且还保持着最高水平的产出量，那你压根儿不会翻开这本书。

长期维持这种超长时间的工作强度会导致下面两种结果：要么，你每日的工作量逐渐下降，直到降至你的日常水平（或者低于日常水平）；要么，你逐渐筋疲力竭，最后完全无法取得新的产出。

这本书不是为了教你如何在一日之内超越自我，创造工作产量的奇迹。我所提倡的是，拥有可持续的产出能力。我认为，相比72个小时连续不断地拼命赶进度，6个月的持续高效工作会带给你更大的收

获。

寻找属于你的理想工作节奏

你的产出极限将在何时出现取决于你的工作类型和你的注意力。对于一些极具创造力的工作而言，比如写作、编程和设计，产出量往往较早就会达到极限。由于这类工作的创造过程往往集中于某一时段，这就意味着，不工作的时候，你可能也在不断地思考，为作品积累足够的素材，或者为了一个解决方案寻找各种思路。对于创造性略逊一筹的工作而言，比如编辑或者写邮件，产出量的顶峰通常出现得较晚。

从某种程度上来讲，训练也是一个很关键的因素。通过不断的训练，如今，我若是持续写作直到到达自己的极限，一次最多完成4000~5000个字。就日常情况而言，我每日的平均产量也有2000~3000字。然而，起初，我每天最多也只能写出1000左右个字。不过，无论怎样刻苦的训练也无法让我在维持作品质量的前提下每天完成3万个字。

也许，读过本书之后，你发现8小时的工作制仍然是最符合你的工作类型和工作能力的模式。但是，这并不奇怪。你只要依照书中所提倡的方法开展工作，即便是8小时的工作日，也会变得高效而充实。

然而，假如你从事的是创造性很高的工作，你也许会惊奇地发现，你的产出极限变成了4~6小时。如此一来，你便可以利用多余的时间消遣娱乐，或者进一步磨练自己的技能。

下一个章节里，我将仔细向大家介绍每周/每日目标法。这种工作方法能让你自动提高效率，向自己的产出极限靠近。今后，你将不再苦恼于每日制订计划，期待能最大限度地创造成果。每周/每日目标法将驱使你不断挑战极限。

忘掉时间管理，进行任务管理

或许，你已经有了一套追踪工作任务的方法。或许，你有列待办事项清单的习惯。或许，你采用的是大卫·艾伦（David Allen）《搞定：无压工作的艺术》（Getting Thing Done）中的“下一步行动”列表。说实话，我的建议也不是什么革命性的观点，甚至乍一看，这个建议根本毫无引人注目之处。然而，往往越是简单的原理却越是意义非凡。

每周/每日目标法

我的这套方法十分简单。一直以来，我只给自己列两个任务清单。其中一个被我命名为“今日目标”，另一个便是“本周目标”。列清单的规则也很简单：

·每晚列出明天的任务清单，其中的待办事项均来自于本周的清单。

·当你完成了清单上的任务，日程就圆满结束（绝不给自己添加额外的任务）。

·当一周结束时，准备下一周的任务清单。

无须计算工作量，无须规定具体的时间，也无须列数不清的清单，你需要的只是两个任务清单和三条规则。当我刚刚开始培养这个习惯时，我只有一个每日任务清单，三条规则中也只遵循了前面两条。即便如此，我的工作效率也提高了整整一倍。在我完善了这个方法后，增加了每周目标和最后一条法则，我的工作效率继续突飞猛进。

从表面看来，我的方法可能并不优于只列一份待办事项清单。然而，尝试之后，你便会发现，这些方法之间的差异之大超乎你的想象。因此，我就花些笔墨，向大家阐明为何我的这个方法值得一试，以及我的方法究竟能为大家带来哪些其他方法所不具备的益处。

每日目标

我的方法中最关键的元素便是制定每日目标。切记，每日目标并不是一份没有时间限制的列表。“每日目标”上只应列出你今天想要完成的任务，绝不要包括超前的计划。假若你和我一样，有不少的项目都在进行中，那么你清单上的待办事项可能会数量过百。比如，忙碌的时候，我得同时兼顾各项事务：开展学术课题、阅读学校的课本、写论文、完成团队项目、交自由写作的稿件、打电话以及处理其他日常事务。

每日目标清单的第一个好处便是迫使你将自己的计划进一步简化。从今天起到未来某一天，可能堆积着数百万项任务等着你去完成，而“每日目标”列表会驱使你理清思路，只写下今日想要完成的目标。就拿我来说吧，今早起床后，我脑中的计划只有五项：

·完成本书第一章（5000字）

·健身

·交房租

·将《自学法语》的音频下载到MP3上

·做晚饭（我正在进行的一项为期30天的试验）

在上面的目标列表中，只有一项与工作有直接联系，即完成第一章的创作。如果我能集中精力，这项任务只需五六个小时便可完成。

因此，总体来讲，今天的任务不算繁重。然而，有时候，我一天的待办事项达到15～20条，并且每项任务至少耗时30分钟。

与一个普通的待办事项列表和下一步行动表不同的是，我的“每日目标”会迫使我考虑清楚今天我想完成哪些任务。如此一来，我便将数百条待办事项简化为精简的每日目标列表。

“每日目标”的第二点益处就是能让你在工作的时候集中精力。由于我今天只有5项目标，我便可以全身心投入地完成这5项任务。相比100～200项任务同时缓慢而费力地进行，如今我只需轻松地完成手头上的5个待办事项。这就好比马拉松和短跑的差别。

这也解释了为何第二条规则至关重要。如果你完成目标后又继续添加任务，那么这个每日目标体系就会失去意义。如果每次你提前完成目标，就随意添加目标，那么这个列表就不是每日目标清单了，而是一份普通的无期限的待办事项列表。你的这种做法实际上是在惩罚成功。这对于激励自己毫无益处。

将你自己想象成一名田径运动员。此时，你正在为200米短跑而训练。第一跑之后，你就已经开始感到疲惫。而冲过终点线后，你的教练却要求你再跑上400米。起初，你也许能承受得住，可以直接开跑，200米到400米无须休息。但几轮之后，你可能每次开跑之前都要花时间来恢复体力。这时候，你不会用尽全力去跑200米，因为你知道，你必须为了接下来的400米而储存体力。

你的每日目标清单就和这个比喻中的原理一样，如果你每完成一

个清单便开始添加新任务，那么，你的潜意识就会自动开始拖延。当你的每日目标清单变成了一个无止境的清单时，你便失去了短跑时的那种投入的精神。

如何在中午以前完成一天的工作

如果你违背了第二条原则，就会遇到这样一个问题。你本应以工作成果来衡量工作量，而如今，你又回到了以时间衡量工作量的错误模式中。完成了自己清单上的所有目标时，我便会告诉自己，今天是成功的一天。如果在中午之前就完成了一天的目标，我便会在心里为自己的高效率庆祝一番。

如果你将中午就完成一天的工作视为一种偷懒的标志，那么你的工作方法就是失败的。出现轻易完成目标的情况后，你应该做的是提高下一个列表的难度。尤其当你应设有一些具有挑战性的目标时，你更应该如此。

然而，正如我前面所说的，往往创造性较高的工作，产出极限也出现得较早。因而有时，中午之前就完成了一天的工作便意味着你当天的产出能力已经达到了极限（尤其当你习惯早起时）。假如，你想完成更多的任务，那么试着在一天中将创造性较高的工作和创造性较低的工作结合起来。但是，万万不可因为提前完成目标而盲目添加任务，因为，这样便相当于惩罚自己。

调整每日目标

8小时工作制有一个明显的优点，即规律的作息。这种工作制下，你始终保持着朝九晚五的工作作息。相比之下，你若是采用每周/每日目标制，在时间管理上就有可能陷入混乱。如果计划得不得当，你有可能上午10点就早早地完成了一天的工作任务，你也可能为了完成一项棘手的项目而工作到晚上10点。

然而，当你真正开始采用我的工作体系之后，你会发现这种工作时间的波动并不会一直持续下去。渐渐地，你将能够预测完成清单上一些任务所需的时间，从而量定规律的工作时间。

有两种方法可以帮助你调整每周/每日目标法的工作时间。具体使用哪种方法则取决于实际情况。如果你对一天的工作量有明确的目标，并且决定不再额外增加任务，那么，我将要介绍的第一种方法便可以派上用场。比如，你签约了一个长期客户，除此之外没有其他的事务，并且你暂时也没有野心勃勃的涨薪计划，那么，这第一种方法正适合你。此外，倘若你是一名大学生，明确地知道所要完成的作业或者学习任务，你也可以尝试第一种方法。

固定工作量下的调整方式

采用这种方法，你只需估算出你每天需要保持怎样的产出水平可以完成你的工作目标。比如，你是名作家，需要保持每天1000字的产出量，才能实现总的创作目标。那么，现在你需要做的就是在设定每天的任务量时，参照1000字的标准。无论你何时完成这1000字，早上10点还是晚上10点完成，只要你采用了这种方法，都将获得优于其他方法的效果。

为了最大限度提高产量而调整每日目标

事实上，大部分人的工作任务不是固定量的，而是永无止境的。我创业时便发现，总有新的任务在等着我：开启新的项目，撰写一篇新文章，签约新客户或者其他新的任务。而作为学生，如果我想提高成绩或者深入了解手中的项目，就一定能发现许多需要继续努力的方面。因此，这就犹如你在跑步机上跑步，一旦设定了高目标，就必须跟上速度，不断超越，不能止步于某一个阶段。

在这种情况下，你的目标就是每天朝着自己的产量极限而奋斗。因此，你在每日目标列表上给自己设定任务总量应该等同于你的产出极限。如果任务过多，你就会难以集中注意力，缺乏动力，你完成清单上所有任务的概率也随之下降。如果任务过少，你就会早早地完成任务，然后无所事事，没有用尽全力，自然也无法取得理想的成果。

我调整目标时的规则便是，如果当天无法完成清单上的大部分任务，就意味着我当日设定的目标过多了。在理想的状态下，无论花费多长时间，你也应该在当天完成清单上的任务。然而，现实情况却是，你终会选择放弃当天的目标。好比盘里的食物装过了量，最后只会吃得很勉强。

如果你遇到了无法完成目标的情况，就尝试将自己的目标清单变得更加精简吧。选出那些最为重要的任务，然后将精力完全集中于这些任务上。与其被15项任务压得喘不过气而最终一无所获，还不如专心致志地完成5项重要的任务。

另一种情况是，当你发现完成列表中的目标似乎于你而言太过简单，那么这时，你就该考虑加大工作量。以我为例，如果我下午就完成了一天的目标，但仍然感到精力充沛，那么我便会试着增加明日的工作量。

在后面的第2章中，我将与大家具体讨论有关增加工作量的相关问题，比如，是否应该增加工作量取决于你的精力，而不是工作时间。如果我中午就完成了一天的工作任务，但是我感到创造力几近枯竭，那么这时茫然加上三篇文章的写作任务未必是个正确的选择。相比时间管理，精力管理有着更为重要的意义。因此，不可将时间作为增加或者减少任务的决定性因素。

劳逸结合

我发现，拥有了每周/每日目标之后，我不再拖延任务。当我将全部精力集中于能在一天之内完成的几项任务之后，我对工作产生了热情。因为我知道，当我完成任务时，必然是一身轻松畅快，丝毫不受愧疚感的烦扰。而正是这种感觉激励我按时完成工作。

即便当你面对自己不喜欢的工作时，这种心理机制也能发挥作用。事实上，每个人都有不得不面对自己厌恶的工作任务的时刻。这些任务正是清单上最容易引发拖延现象的项目。然而，如果你当日强迫自己完成了这些任务，那么你就成功地控制了自己拖延的恶习。

如果你采用了我的每周/每日目标法，那么你可以尝试劳逸结合。适当的休息可以助你恢复精力，从而让你更加高效。只有当你把频繁的休息作为拖延的借口时，休息才会给工作带来负面影响。

当你完成了清单上的任务时，便可抛开愧疚之心，好好享受休息时间。而当你还未完成任务的时候，你脑中便全是当日需要完成的目标，除此之外，再无杂念。因此，这种完成任务后的自由感将激励着你按时工作，杜绝拖延。

这就是我的每日目标法。这种工作方法将助你集中精力，简化目标，并对抗拖延。接下来，为大家介绍我的工作方法中的另一个部分——每周目标法。

每周目标

设定周目标的目的就在于防止仅仅采用每日目标法时有可能出现的拖延症。每日目标法能让我在白天集中精力，认真工作，然而，一到晚上，我便开始拖延自己不喜欢的任务。有一些事（尤其是那些不规律的事项）常被我一而再再而三地推迟。

每周目标法能让你将那些容易被遗忘的任务列入清单。倘若把每日目标想象为一道激光，让你集中精力，焕发力量，那么每周目标就犹如一道宽光束，让你从更宽广的视角开展计划，规划人生，确保你朝正确的方向迈进。

每周周末，我都会确认自己已经完成了每周目标列表上的任务。然而，对于这份清单，我并不会像每日目标那样，在增减任务方面做出严格的限制。当你工作时，你的精力已经全部集中于每日目标之上。此时，你若发现自己计划的任务过少，增加一些任务并不会造成任何问题。但同样地，在添加每周目标时，须量力而行。

每晚，当你完成了一天的目标后，你便可以将每周目标清单上的项目列入明天的每日目标。这种方法能维持稳定的周工作量，同时还能让你以更长远的目光规划人生。当我知道自己即将迎来一个紧张而充实的一周时，我便会努力地工作，确保完成每天的目标。

每周任务回顾

喜欢《搞定：无压工作的艺术》这本书的朋友们一定会对这个步骤感到熟悉。每周任务回顾算是对每周/每日目标法的一个补充。这个步骤将让你花些时间思考下面的问题。你对未来都设有哪些目标？你又如何通过安排每周的任务来实现那些目标？

比如最近，我有四个大型项目需要完成。那么在回顾每周任务时，我就会从这四个项目中选取一项作为下周的工作目标。而在进行这个步骤的同时，我可以思考这四个项目之于我的长远目标的意义，进而决定是否需要开启新项目，或简化、删除其中的某些项目。

如今，紧张的生活节奏使得我们几乎没有静下心来思考的时间。而每周任务回顾的意义就在于，你可确保你每天如此忙碌地进行的每项任务是有意义的付出，是为了未来取得更大的成就而做出的努力。

每周给自己放一天假

除了回顾每周的任务以外，我还会在每周给自己放一天的假。在这一天，我仍会列出一个每日目标清单，但清单上仅仅包括几项轻松的任务，比如每周任务回顾或者一些琐碎的小事。一周里仅此一天，创业、学校以及写作的那些事，我统统不去理会。

每周给自己放一天假将帮助你更好地回顾这一周的工作和生活。这一天，你可以暂时远离令人狂躁的生活节奏，认真地思考一些人生的重大问题。有时，我们被困在了工作任务的森林中，因而无法放眼眺望森林之外更加广袤的土地。这时，唯一的解决方法就是停止工作，给自己一天的休假。这就好比只有爬上那树顶，才能获得更开阔的视野。

如果你不能从一天的休假中获得上面所说的益处，那么至少，你能获得一天的休息。正如我下一章中将谈到的，休息对于维持充沛的精力有着至关重要的作用。每周花一天的时间来休息能让你在余下的六天内精力旺盛，从而大幅度提高工作效率。

抛开愧疚感，好好放松

每日/每周目标法最大的优点便是让你抛开愧疚感，尽情享受休息时间。如果你仅仅列一个普通的待办事项列表，那么，那些无休止的任务就会如同一个声音，在你脑海里不断唠叨，提醒你还有成百上千项工作等着你去完成。然而，当你给自己的目标划分了阶段，逐步开展每阶段的工作，如此一来，你便可以好好享受闲暇时间。

在家工作最容易出现的症状就是成为工作狂。在公司上班，无论多晚，你最终总会下班回家。然而，当你在家办公时，你全天都不曾离开工作场所半步。不少在家工作的人，除了睡眠以外，剩余的大部分时间都在拼命工作，直到最后陷入一种效率低下的恍惚状态。那些有着高远的目标的人更是如此，休息只会引发他们的罪恶感。

休息是工作的一个必要环节，而不是工作的反义词。因此，设下你的每日目标，按时完成任务，然后，享受生活吧。

如何从当前的工作模式转换为每日/每周目标法

你可以随时开始采用每日/每周工作法。但是，如果你感觉到困难，需要帮助，不妨尝试着回顾并审视你上一周的工作情况。首先，估算出你上周平均每天所完成的工作量。接下来，以这一工作量为标准来制定明天的工作目标。

也许，在采取了这个方法之后，你会和我一样，惊奇地发现，以前需要一整天来完成的工作量如今却只用了半天的功夫。你应该以你目前的效率水平为起点，逐步开展计划。如此一来，你可以更清晰地见证每日/每周目标法究竟是如何一天天地帮助你提高工作效率的。而当你掌握了自己进步的过程之后，便可据此逐渐加大工作量，直到达到产出极限为止。

小结

抛弃朝九晚五的工作制。将精力集中在你的任务，而不是工作的时间上。测试出你的产出极限（往往比你预料的要出现得更早），按照每日目标和每周目标开展工作。一旦完成目标，就结束工作，不给自己额外添加任务。学会放松并享受生活。

第2章　无须咖啡因，照样精力充沛

我在上一章提到，以时间来衡量工作量并不是一个明智的做法。在本章，我将与大家深入讨论这一问题。我认为，对于工作而言，时间并不是一个限制因素。希望我能让各位读者意识到，一直以来，你们拥有的时间是十分充足的，而你们真正缺乏的是利用好这些时间所需的注意力和精力。

假若你的工作极富创造性，那么无论你是名学生、自由作家还是创业者，时间都不是你要关注的重点。然而，我们中的大部分人却不由自主地将时间看作问题的关键。我们常说，“我没时间”或者“时间根本不够”。即使你知道以时间为标准来衡量工作是错误的方式，但我认识的大多数人都认定，工作上的一切问题归根结底都是时间不足造成的。

精力管理

有关时间管理，一直有种说法。有人认为，如果有更多的时间（或者更加有效地利用时间），就能变得更加多产。我第一次了解到这个观点是通过吉姆·洛尔（Jim Loehr）和托尼·施瓦茨（Tony Schwartz）合著的《精力管理》（The Power of Full Engagement）一书。这本书提出了以精力管理取代时间管理的观点，并详细介绍了精力管理背后的人生哲学。这是一本很不错的书，我在此向大家极力推荐。

这本书最基本的一个观点便是，相比时间，我们更加缺乏的是精力。每天，你拥有24个小时的时间，然而，你不可能保持24小时内时时刻刻都有所产出。你的精力是有限的。因而，早在一天的时间结束以前，你就已经筋疲力尽了。

比如，我的收入有一部分来自于自由撰稿。总的来说，对于我在写作上所花的时间而言，稿费的金额算是相当高了。有时，我的稿费甚至达到一小时50~100美元。但是，尽管酬劳不错，我还是拒绝了/放弃了不少自由撰稿的机会。

假如时间是个限制因素的话，那么就很难解释我为何拒绝接活儿了。倘若按照每小时100美元的稿费来计算，那么，如果我全职写作，我每年的收入将高达近20万美元。即使算上维持顾客关系的成本，这样的收入仍然远高于我目前的年收入水平。除了高收入以外，写作还是我热爱的职业。

然而，要成为全职作家的话，我每周必须得完成20~30篇文章。这对于我来讲就是强人所难了。即使我每个工作日花12~16小时来写作，也不可能达到如此高的产量要求。

在这种情况下，真正制约产量的因素并非写作所需的时间，而是精力。构思、创作和修改文章对精力的要求远高于对时间的要求。虽然，理论上，我可以在一天之内完成7~8篇文章。但从现实角度来看，这是不可能的。

相比时间，你永远更加缺乏精力。因此，提高工作效率的关键在于有效管理精力，而非时间。你要做的不是争取每天挤出更多的时间，而是挤出更多的精力。

在工作中，精力才是真正有限的资源，因此你有可能遇到这样的情况：你某天只工作了4小时，而这却是你产量最高的一天。如果你从事的是创造性极高的工作，当你努力集中精力，试着以最快的速度完成最高品质的作品时，上述情形也就在情理之中了。

何为精力

人们常常将时间作为衡量工作量的标准。其中的一个原因便是，时间测量起来十分容易。如果你要测量自己在一项任务上花费了多少时间，只要抬头看看钟即可。相比之下，精力却是一个较为主观的概念，因而难以进行评估。

一个有效的方法是将自己的精力分解为不同的层面，并观察你在

每一个层面上的表现是如何影响你的工作效率的。这样，你便可以最大限度地集中精力。要实现这一目标，你可以尝试我接下来要介绍的这种划分方法。我的方法与《精力管理》一书中的方法略有不同。然而，如果你想深入了解这一问题，我的建议是，你可以同时从两本书中寻找答案。

体力

第一个层面是体力。在这一点上，我的分类方法与《精力管理》中一样。体力的等级从低到高分别表现为你工作时的疲劳感或者兴奋感。当你的体力等级处于较低的水平时，你可能需要咖啡因才能勉强睁着眼睛。而当你的体力等级处于较高水平时，你能充满活力地连续工作好几个小时。

我所推荐的提升体力的方法是着眼于长远目标的。尽管咖啡因和其他的刺激物能在短期内迅速激活你的能量，但在我看来这并非长久之计。长此以往，你的身体对外力刺激的需求会不断增长，而你最后终将陷入体力不支的状态。

接下来就给大家介绍我用于增强体力的策略。其中一部分策略适合所有人群：保持健康的饮食习惯，确保充足的睡眠以及锻炼身体。而有些策略对于上班族而言，就有一定的难度：有计划地休息、有规律的三餐以及制订健身计划。如果你从事的并非传统型的工作，或者你是名学生，那么我建议你同时尝试上述两套策略去提升体力。

创造力

创造力是你产生新想法、寻找新方案或者完成新作品的能力。于作家而言，创造力是他为文章进行的构思。于程序员而言，创造力是他发明的新算法。

若你的工作极富创造性，很有可能当你体力充足的时候，你仍然会遭遇创意障碍。而提高创造力的作用就在于减少这些创意障碍，并提高工作质量。我将在后面的一个章节里和大家详细探讨创造力的有关问题。因而在此，我就不多费笔墨了。

动力

如果毫无动力，即便你体力旺盛并且富有创意也无济于事。原因就在于动力能让你在工作的过程中充分发挥各项能力。你也许还记得这样的经历：有时，虽然极其忙碌，却感到动力十足，而比起时间充足却缺乏动力的日子，你这时的产量要高得多。

大多数时候，工作动力源自于工作对你的激励以及你对工作的一种渴望。如果你采用了本书提到的每周/每日目标法，那么你已经拥有了许多激励因素。说到对于工作的渴望，这就不是我能帮上的了，还得靠你自己。在下一章里，我将与大家讨论如何适时调整工作目标和任务以增强工作的欲望。然而，通过这种方法所获得的工作欲望并不能代替你心中自发的工作热情，或者想要达到某一个目标的强烈欲望。

如果你已经拥有了工作的动机和驱动力，那么你可以继续加强这种动力。此外，也有一些小窍门能助你增强动力，比如，给自己打造一个惬意的工作空间，以至于只要身处其中，自然就生出工作的意愿，再如，设定一个基础的工作套路。但是，这些方法对于上班族而言实施起来相对较为困难。

尽管，我们不可能将一天里所拥有的时间延长一倍，但是我们可以让自己的精力加倍增长。

做一个高效的“运动员”

如果你想知道健康饮食的关键是什么，完全不必向我询问意见。迈克尔·波伦（Michael Pollan）的处方，“吃饭，少吃，吃青菜”，基本可以回答你的问题。

在此，我想说明的是健康的饮食和锻炼将对你的精力产生深远的影响。当我发现了这两者对我的工作产量的影响之后，我便开始定期锻炼，并保持更加健康的饮食习惯。为了达到我的创业目标，我需要马不停蹄地工作上千个小时。如果因为精力不足而虚度数百小时，那就是件愚蠢的事情了。

如果你吃了过多的加工食品、肉类和外卖食品，或者平时锻炼得太少，其中的危害不用我说你也应该知道。我的建议是，你应该重视这种生活方式对你的工作精力所造成的负面影响。假如你大部分时间都用于追求某一个人生目标，那么为何要放任这种不健康的生活方式使得你的目标更难实现呢？

健康饮食和定期锻炼在提高工作效率上所发挥的作用不亚于我提出的任何一种策略或技巧的作用。这一小节我只用了四个段落来讲述这一问题。这些笔墨显然不足以体现健康饮食和定期锻炼的重要性。但是，由于饮食和锻炼是个十分普遍的话题，因此，我暂且假定大家已经十分了解其中的利害关系了。

有计划地休息

正如我在上一章节所提到的，假如你采用了每周/每日目标法，那么拖延的症状便会有所减少。这意味着，你不必因为工作期间稍做休息而感到愧疚。休息对工作是有益无害的。适当的休息能让你提升精力，尤其在你遇到繁忙的日程安排时。

除此之外，休息还能让你提高工作质量。当你的精力水平下降时，你就有可能开始匆忙行事，不问质量，只求快速完成工作。而这种时候，正适合稍作休息。待身心疲劳得以缓解后，你可以继续完成高质量的工作。

关于休息，有两个问题须引起重视：一方面，合理安排休息时间，选择适当的休闲活动。假若休息时间安排得不合理，那么，休息反而会打乱你的工作节奏。一旦有规律的工作流程遭到扰乱，你可能需要更多的时间才能完成之前的工作。另一方面，休息时间若使用得不得当，便会分散你的精力，而不是让你恢复精力。这时，休息成为一种白噪声，只会导致你的注意力和创造力进一步下降。

“开展重要的工作时，建起一座防火墙，将自己与外界隔离开来。每天至少一到两小时远离网络。工作时，关闭手机和其他移动设备，扫除一切干扰因素。专心致志，别无杂念，将精力放在重要的任务上。依照这一方法，你定能完成重要的工作。”

——里奥·巴伯塔（Leo Babauta）

合理安排休息时间

关于何时休息，并没有一条简明的法则。我要给大家介绍的是几条较为普遍的行动指南。

首先，直到你完成了一天中最为重要的任务的一部分，才可以开始休息。我曾提到，我并不赞成将时间作为一种衡量工作量的标准。但在此，我不得不说，假若你在最为重要的任务上连两三个小时都没坚持就开始休息，这似乎不是明智的做法。其次，有时，人们往往需要好几个小时才能进入良好的工作状态。最后，过早开始休息通常是拖延症的迹象，而不是疲劳的症状。

当你正在认真开展一项任务时，不宜突然停下工作去休息。原因就在于，当你处在高度专注的工作状态下，你的工作产量极高，创意阻碍极少。在这段时间内，你能以最短的时间取得最多的成果。因此，切勿在这时安排休息，以免浪费高产的工作时间。

假若你在工作中遭遇了障碍，那么，当你陷入困境10～15分钟后，你可以考虑休息片刻。对于创造性较高的工作而言，有两种休息方式。这两者你皆可一试。你可以在遭遇障碍10～15分钟后，停下工作，休息片刻。或者，你也可以重新检查被自己抛弃的想法，直到你重获思路为止。于我而言，具体采用哪种方法取决于时间的早晚。上午的时候，我通常采用第二种方法。而到晚些时候，我则会休息半个小时，恢复精力。

我认为，理想的休息时长为15～30分钟。休息的目的并不在于完全恢复精力。休息真正的目的是让你暂时和工作保持一定的距离，从而获得精神上的放松。这种距离通常能帮助你解决之前令你困苦不已

的问题，或者让你重获热情，恢复对工作质量的高要求。当你连续工作三四个小时，这种高要求便会降低。

休息活动

如果你决定要暂停工作，休息片刻，那就好好休息。不要在休息时间查看未读邮件，或者关注社交网络上的好友状态。去散个步，吃个水果，都是不错的选择。或者，只要在座位上花几分钟的时间，闭上眼睛就好。休息时间里，一定要与工作彻底绝缘。我之所以坚持这一观点，有下列几点原因：

首先，完全的放松可以进一步将你抽离工作之外。如果你在休息时间里仍然进行着一些“伪工作”性质的活动，那么，你并未真正地脱离工作状态。如此一来，重新开始之前的工作反而变得更加艰难。因为，你从未停止工作，你只不过转向了一些难度较低的任务而已。

其次，如果你在休息时间做一些索然无趣的事情，便可避免拖延现象。假如我选择在休息时一言不发地坐在座椅上，我不可能在接下来的三个小时内就这么一直无趣地坐下去。我只会在座椅上休息片刻，然后便立马投入到之前的任务中去。

有时，你完全不需要休息。我常常从早饭后就不间断地工作，到午饭前便完成了一天的工作。不受干扰地工作让我处于更加高效的工作状态中。此外，持续地工作还能让你在完成任务后拥有更长的闲暇时间。

安排进餐时间

进餐的时间几乎和食物的选择一样，对短期精力有着巨大的影响。疲劳感与你的血糖水平有一定的关联。当你的血糖较低时，你便会感到疲劳。如果你能合理地安排进餐时间，并选择正确的食物类型，便可在一整天保持精力旺盛。

相较于依靠咖啡因来维持精力，我更推崇合理地安排进餐时间。其中的缘由有下列几条。首先，你摄入的咖啡因越多，你的身体就越容易对其产生依赖。在短期内，咖啡因也许可以被视为恢复精力的速效药，但其药效并不持久。其次，合理安排进餐时间加上选择健康的食物种类，这种做法不但可以助你提高精力水平，也对你的身体健康有益。

食物的升糖指数是决定血糖水平的关键因素。经过加工后的碳水化合物拥有很高的升糖指数。这就意味着，它们很容易被消化，并且能在短时间内让你获得大量的能量。如此一来，你的身体会产生更多的胰岛素来利用这些额外的能量。实际上，这是一种过度补偿现象。因此，在这之后你的能量水平反而会迅速降低。

这就解释了为何糖果和含糖量较高的饮料能让你迅速补充能量，但随后却会让你遭遇体能衰竭。这种能量的激增是暂时性的，随之而来的必然是体能的崩溃。

升糖指数较低的食物才是你应该选择的健康食物。这类食物包括全麦食品和未经加工的碳水化合物。由于这类食物消化起来需要更长

的时间，因此会缓慢地为你提供稳定的能量来源。这意味着你的能量水平不会突然飙升，却紧接着又急剧下降，最终导致体力崩溃。

由于你的能量大部分被用于消化，因而进食时间就显得尤为重要。尽管许多人将感恩节火鸡宴后的疲劳感归咎于菜肴中富含的色氨酸，但除了这道菜之外，还有很多食物中都含有色氨酸（色氨酸是人类必需的八大氨基酸中的一种）。一个更合理的解释是，当你大餐一顿后，你需要大量的能量进行消化，因此才感到疲劳。

少吃多餐将缓解这一问题。首先，少吃多餐能使你获得更为稳定的能量补给。其次，和大餐相比，少吃多餐能减少你的消化量，从而放缓能量变化的过程。

在此，我建议大家除了正餐之外，一天之内再安排一到两次分量较小的加餐，进而在正餐之前提高身体的能量水平。你可以提前准备好加餐时的食物，以免花费更多的时间用于做饭和清洁。大多数人选择一日两至三餐也正是为了节约时间。早饭之后，你可以在10~11点间吃些点心；午饭后，两到三点间可以再加一餐。这种进餐计划将让你一整天维持稳定的能量水平。因此，你可以在更长的时间内，更加投入地工作，并有望取得更令人满意的工作成果。

安排锻炼时间

另一个我常用的提升精力的策略便是有计划地将锻炼时间安排在精力较差的时候。稍稍锻炼一会儿之后，你就会焕发活力，在随后的

几小时内保持精力充沛。因此，你可以在精神最为不振的时候安排短时间的锻炼。这种调节方式的效果将远远超过摄入咖啡因的效果。

对于我来说，一天中工作状态的低谷正是下午两至三点。因此，我常在这段时间进行锻炼。下午四点左右结束锻炼之后，我又可以开始两个小时的高效工作。另有一些人在早晨感到最为萎靡不振。那么，晨跑就能助他们提升精力，并在之后的工作中提高工作效率。

如果你已经有定期锻炼的习惯，那么，将你的锻炼时间移至一天中的低迷时段并不会增加你的工作时间。由于你低迷时期的精力水平得以提高，兴许你反而能提高工作效率。

增强动力

正如你的精力有90%源自健康的饮食和定期的锻炼，你的动力则有90%源于工作热情和实现目标的强烈欲望。在这里，我不打算用一整章的笔墨详细地教大家如何产生工作动力。这一类的书早已出版了数千本之多，而这些书中的大多数观点你也一定不陌生。

如果你暂时还没有在你的清单上写下任何目标，那么就从这件事情开始吧。写下目标是激励自己的第一步。将目标写在纸上，你便表明了自己欲为之奋斗的决心。在这一点上，我深有体会。最近，我为自己的网站设定了一个创收目标。虽然我一直有让网站增收的想法，但将目标具体到每月3000美元，并写在纸上，我的决心就更加坚定了。

一份你热爱的工作是最好的工作动力。我热爱写作。我很乐意投入时间精力，磨练自己的写作技能。写作能让我获得一种内在奖励。本·卡斯诺查（Ben Casnocha）将热情描述为让你无法不去做的事情。写作于我便是如此。我无法想象自己离开了写作的生活。我总能感受到心中流淌着的一种想要写作的冲动。对于你来讲，这种冲动也许是编程，或者市场营销。

你的工作动力有90%正是来自于上面两个元素。因此，从现在起，拥有明确的目标，并找寻一份自己无法不去做的事情（原谅我此处随意的语法）。

如果你还没有目标清单，那就从这儿入手吧。不要以任何借口为推辞，现在就列一个目标清单。

如果你至今仍没有从工作中获得内在奖励，那么，你应该重新审视自己现在的工作。对我来说，写作正是适合我的工作。我不相信人们能毫不费力就可变得富有。如果真有这等好事，那还何须阅读此书呢？然而，如果你不喜欢自己现在的工作，那么我建议你开始设定新的目标，即使要花上5～10年的时间，也应计划如何换一份工作。

利用环境，激励自己

增强工作动力的一种方法就是营造一个能够激励自己的工作环境。我从史蒂夫·帕沃利亚（Steve Pavlina）的书中第一次听说这个方法。他当时提出，可以通过办公室的设计营造出一种工作的氛围，从而激励人们努力工作。

基于他的这一观点，我继续向前迈进一步：我希望能鼓励在家工作的读者朋友们摆脱办公空间的限制，让思想自由地驰骋。倘若你离开了公司的隔间，又为什么要让办公室环境中产生的负面情绪继续影响你呢？的确，我95%的工作时间也是在办公桌上度过的。但是，你也可以选择在室外的公园里写作，或者坐在沙发上写作。为何要束缚自己呢？

虽然我不知道哪种室内风格最能激发你的工作热情，但我可以向大家介绍一下，我是如何通过室内环境设计来维持自己的工作动力

的。

·井然有序。在一片混乱的房间中，我的工作效率便会大打折扣。井然有序的房间布置能够激发我更高效地完成工作。然而，对于一些人而言，情形却恰恰相反。一尘不染、整洁干净的房间会让他们在工作时感到创意贫乏。因此，根据你自己的情况，将房间布置成适合你工作的样貌。

·安静，且不受干扰。再次声明，这只是我个人的喜好，不代表所有人的选择。我喜欢在安静的房间工作，远离尘嚣，远离干扰。但是，也有一些人更喜欢听着音乐工作，或者在嘈杂的环境中工作。对我而言，安静的环境更有利于我将注意力集中在工作上。

·散落的小纸片。虽然我喜欢井然有序的房间，但唯一的例外便是桌边散落的纸片。我可以在这些小纸片上迅速记下灵光一现时产生的思路和想法。更重要的是，这些小纸片积少成多后，几张纸便可构成我的新作的内容。这些纸片成为我和工作之间的纽带，鼓励着我进行创作。

我的另一条建议是将你的目标写在纸上，并放在办公桌的附近。我就将自己的创收计划贴在电脑上，因此，每日都可瞥见，一目了然。这种做法的诀窍就在于让你的目标印在你的潜意识中。从此以后，每当你于桌前坐下，就会感到备受激励。

将你的最高目标以最大的字号印在纸上，贴在你能看到的地方。这能让这些目标进入你的潜意识中，使你更加专注。

——史蒂夫帕沃利亚

惯用日程

增强动力的另一个方法就是建立一个惯用日程。你要找出哪些元素能增强你的工作动力，随后将这些元素变为一种日常习惯。也就是说，你每一天都能像状态最好的那一天一样工作。

以我为例，我工作状态最好的日程计划通常是这样的。首先，起个早，吃顿早饭，然后便开始一天中最为重要的任务，中间不休息，直到12点至下午1点左右。简单吃过午饭之后，我又会继续工作。此外，我也尝试过晨练，以及听一些与我的计划有关的有声读物。

日程惯例中将包含能让你积极工作的所有的相关活动。你在计划时要考虑这几个问题：

·何时起床

·何时吃早餐

·早饭后直接工作，还是先锻炼或者阅读一会儿再开始工作

你的日程计划无须和我的一模一样。也许，你发现当个“夜猫子”才是更适合你的工作节奏。

大多数时候，人们并没有提前精心计划自己的日程，而是不经意间迷迷糊糊地开始了某种日程。因此，人们常感到有时工作效率极

高，而有时状态不佳。当你找到了能提高自己工作积极性的元素，并有意将其变为一种习惯时，你每天都可以高效地完成工作。

在此，我就不详述应该如何养成上述习惯。关于这一话题，我写了许多文章，大家可以直接去我的网站阅读。要建立一个日程习惯，最基本的要点就是要坚持30天。30天之后，你自然而然就养成了新习惯，这种日程安排也就成为你新的日程惯例。

进行精力管理，而非时间管理

对于工作而言，精力才是有限的资源。你的精力是由体力、创造力和动力构成的。你可以通过健康的饮食和定期的锻炼来增强体力。制定并写下目标则可以激发你的工作动力。安排你的日程以及营造适合自己的工作环境有助于你最大限度地使用自己的精力，从而提高工作效率。

第3章　学会偷懒

许多人以为变成工作狂就能实现高效工作，可事实却恰恰相反，真正的高效应该是拒绝花时间在无关紧要的杂事上。相对于严苛地约束自己，有选择性地偷懒反而更能助你达成目标。

对于不在办公室环境工作的人，选择性的偷懒尤为必要。在办公室里，你的项目和任务是由上司和团队领导决定的。他们给你设定了明确的目标和绩效标准。即便你有时可以完全按自己的意愿行事，一旦工作偏离方向，总会有人把你拉回正轨。

但在家办公的人却并非如此。没有人会在意你把一整天的时间都花费在一件近三周都无关紧要的事情上。没有绩效考核，没有具体指导，只有客户对延期的抱怨和逐渐缩水的收入。这都是因为你总在最后一刻草草了事。

本章，我要讨论的就是有选择性地偷懒，因为这能让你将精力和时间投入到真正有意义的工作上。本书第一章的内容讨论了如何安排一天的工作作息。第二章介绍了如何增强精力和提升工作动力。在这一章里，我将与大家讨论如何通过筛选要事、分清主次、化繁就简来提高你所完成的每一项工作的价值。

任务分类法

在工作中想要分清主次，有一种方法便是将大型的项目或任务目标分为三个类别：第一类任务、第二类任务和第三类任务。

·第一类任务是将对未来产生超过五年以上的深远影响的任务。

·第二类任务对未来的影响将超过六个月。

·第三类任务对未来的影响短于六个月。

我正在经营一个网站，因而每天都面对着各种项目和任务。其中，有些项目时间跨度很长，可能在未来几年内将持续为我创收，并对读者们产生深远影响。而其他的项目通常很快就会结束，它们的价值也很快就显现出来。

比如，下面是我进来每日开展的一些工作任务：

·创作这本新书。

·发表一篇新文章。

·为我的网站设计新的用户界面。

·在推特上发个状态。

·为独立客户撰写一篇新文章。

·回复读者邮件。

在上面的列表中，创作新书显然属于第一类任务。我写的一些书，在完成创作后的两年半，甚至更长的时间内可持续为我创收。发表文章是重要程度仅次于写书的任务，但也同属于第一类任务。我多年前发表的文章现在依旧能吸引一些新读者，甚至时至今日我还能收到不少读者来信。

重新设计用户界面则属于第二类任务。毫无疑问，这一项目的影响必将超过六个月的时间。但目前大部分网页都会在两至三年内更换用户界面，改头换面。日后，随着我的业务不断壮大，我也会不断更新自己的界面设计。

在推特上发状态则明显属于第三类任务。恢复读者来信也是这一类任务，因为大多数时候，我的回信都不会有后文了。为独立客户撰稿同属此类任务。自由撰稿的收入来源和影响力很少能持续超过六个月。

有效工作时间和重要性

在这里，我并不是为了宣称第一类任务比第三类任务重要。有一些项目在短期内能产生诸多重要的影响，但影响力并不长远。反之，一些项目的影响力虽小，却能持续许久。因此，三类任务在重要性的程度上并无可比性。第一类任务不一定就比其他两类任务更为重要。

然而，如何在日程中安排各类任务就决定了你的有效工作时间。假如你95%的工作时间都用于完成第三类任务，那么相对来说，你的

有效工作时间实则很短。倘若你的最终目的是让自己的收入翻三到四倍，那么以第三类任务为主的日程计划远不足以助你实现目标。

反之亦然。假如你正处在窘迫的经济境况中，急需资金来维持生意，那么，将第一类任务排满你的日程也不是个明智的决定。除非你安排的第一类任务有巨大的短期效应，否则，你这时应该尝试更多的第三类任务。

但是，总体而言，大多数人都选择尽可能多地完成第一类任务来实现工作目标。实际生活中，第三类任务仿佛时刻催促着我们，因此它们所占用的时间往往最多。而第一类任务则犹如角落的蛛网，静静地在一旁，随着时间推移，成果也日渐丰富。

偷懒与目标

你可以在开展每周计划时，试验一下我将要介绍的方法。当然，不要忘了那些没有被你列在纸上但也同样重要的小事，比如发邮件。你也许会惊奇地发现你的有效工作时间与你的工作目标并不相符。

偷懒其实能起到巨大的作用。因为，你可以对各类任务的组合安排及时进行更正。给自己一项一项地叠加新任务并不能助你实现目标。也许这一做法短期内能见效，但如果你已经达到了自己的每日或者每周产量的极限，那么，你需要缩减目标。你应该从每类任务中删除或者简化一些任务。

下面举个例子来教大家如何缩减目标。此前有段时间，我每天除

了经营自己的网站，还会撰写两篇文章。虽然那段时间，我的收入大幅增长，但我却常感到疲惫不堪，筋疲力尽，不知如何兼顾手中的每一项任务。我意识到，自己对于三类任务的组合安排有失平衡。我在第三类任务上投入了太多的精力，尽管我的人生目标大多只能通过完成第一类任务来实现。考虑到我并不严重缺乏经济来源，我决定大量减少自由撰稿的工作，恢复各类工作任务之间的平衡。

对于大多数人而言，单纯地叠加工作任务并非长久之计。的确，你可以逼迫自己更加勤奋地工作，但勤奋是有限度的，终有一刻，你会发现自己无法再承受更多的任务了。假如你在某一类任务上已经达到了自己的极限，那么唯一的选择便是有选择性地偷偷懒，减少这类工作任务。采用任务分类的方法，你可以一目了然地检查自己的计划是否有长远意义。

如何选择缩减哪一类任务

如果你为自己的工作、学习或者生意制定了计划，那么你应该有不少的长期目标和短期目标。这些目标加起来可能已排成了长长的一列。假如我想将自己的月收入增加到15000美元，我也许会考虑从实现3000美元的增收目标开始，逐步开展计划。

然而有时，这种阶段式的计划并不一定能达到预期中的效果。有时，正是阶段性的目标阻碍你实现终极目标。如果你最终的目标是建立一家年销售额5000万美元以上的公司，而你一开始却只着眼于500万美元的规模，那么公司断然不会像你预期的那样发展壮大。

任务分类犹如一个放大镜，能够突出你的目标计划中的缺陷。如此一来，你可以判断自己的短期目标是否与长期目标之间存在矛盾。

目标与项目

在采用每日/每周目标法时，你可能会遇到一个问题，即长期目标和短期目标之间并没有在列表上进行区分。也许你花上一整天的时间，十分高效地完成了不少工作，但这些工作对你实现长期目标或者长期项目并没有任何帮助。因此，你需要确定自己的长期目标，并且判断哪些具体项目将助你实现目标，从而在所有的项目中进行取舍。

目标VS项目

目标是你期待取得的成果。任务则是你为了实现目标而开展的一系列活动。你应该将你脑中所想明确分为目标和项目这两类，避免出现混淆。在体会到这一点之后，我发现自己之前花上好几个小时完成的任务有时其实是无用功，根本无法助我达成目标。

“我没有固定的工作场所，常常在时差8个小时以上的两地之间往返奔波。因此无论何时，我心中总会牢牢记住三四件需要做的事情。否则，忙碌的飞行会让我失去工作重心，漫无目标地四处游荡。有了目标之后，你就更有可能提高效率。”

——克里斯·吉尔博（Chris Guillebeau）

我的目标都是我一心想要取得的成果，除此之外再无其他。我的短期目标是将业余创业的收入增长到每月3000美元，长远目标则包括赢得固定数量的读者群，以及每年通过创业获得20万美元的收入。作

为学生，我也制定了理想的成绩目标。

除了欺骗性的手段和无法持久的方法，我愿意尝试其他一切方法来实现自己的目标。这些目标正是我前进的动力。

与此同时，我也为自己安排了不少项目，来实现这些目标。比如，这本书的创作就是为增加收入和读者群这两个目标服务的。为了实现提高成绩的目标，我计划完成大量课题，选修大量课程。

选择性偷懒的第一步就是区分你想要的结果和获得这一结果所需的努力。项目任务并不等同于目标。因此，假如你发现一个项目对你实现目标并无帮助，那么立即终止这个项目吧，以免浪费时间。以前，我也曾坚持完成手中的每一个项目，因此浪费了不少时间和精力。希望读者朋友们不要重蹈我的覆辙。如今，一旦我发现自己被一项任务带进了死胡同，我就会当机立断，立刻放弃这个项目，减少精力损失。

同样地，因为项目与目标有别，你需要更仔细地审视每一个项目来确保它们能使你达成最终目标。任务分类法便是检查自己的任务和目标是否相符的方法之一。

忽略“孤儿”任务，集中精力于项目之上

所谓“孤儿”任务就是那些与任何一个项目都没有紧密联系的活动。比如，写博客、进行一次独立的访谈或者回复读者来信都是“孤儿”任务。这些都是独立的活动，并无重大意义。

有些“孤儿”任务是有一定的价值的。因为，当这些单个的任务集中起来，便产生了一定的价值。对于我来说，写博客是第一类任务。每篇博文都可以永久地保存于网上，并且持续不断地吸引新的读者。尤其当一篇文章与其他有关文章集中在一起时，这种效应将更加明显。和其他的博主的接触与交流也是一个有价值的“孤儿”任务，因为此举将增进友谊，从而提高双方的关注度。

然而，多数“孤儿”任务属于第三类任务，并无重要价值。这些任务之所以占用我们的时间是因为它们往往容易完成，而且是我们第一反应会去做的事情。用史蒂芬·柯维（Steven Covey）的描述就是，这些任务紧急，但不重要。

若想增加第一类任务的比重，你可以尝试将精力集中于项目之上，而不是小的任务上。一个项目往往比一个任务要求付出更多的努力。一个项目所能产生的影响力也比任务的影响力更为深远。

即使忽略时间跨度上的差别，项目的重要性通常也远超“孤儿”任务。“孤儿”任务是最不需要远见的一类任务。然而，在启动一个项目之前，需要深思熟虑一番。因此，项目对工作质量的要求往往更高一些。

在办公室之外的环境中保持专注

在办公室之外的环境中，专注力显得更加可贵，因为这时，你所受的限制减少了。少了工作场所施加的这种压力，你更有可能将时间和精力浪费在并无重要意义的事情上。

专注的关键就在于偷懒。懒惰之心迫使你将工作简化。你可以通过询问自己下面的问题来判断自己的任务安排是否是最理想的状态。

·如果你每天只有三小时可以用于工作，你会选择哪些任务？

·如果让你只专注于一个项目，你会作何选择？

·如果以你的能力，只能完成当前计划的一半，你会选择放弃哪些任务？

此外，你要学会抵抗想要不断添加新任务的冲动。当你突然空出一些时间时，新增任务是个可行的策略。比如，刚刚结束了考试的学生，或者刚刚完成了一个大客户的文章的自由作家可以考虑增加任务。但是，对于大多数人，盲目增加新任务是行不通的。

小结

你应学会偷懒，并时常思考如何有效利用时间。常问自己下面的这些问题。你的有效工作时间与你的目标是否相符？你是否将目标和实现目标需开展的项目分别列在不同的清单上？你每天是否将时间用在了长期项目和重要项目上？你是否缺乏长远目标，将时间浪费在偶然事项、“孤儿”任务上？

第4章　增强创造力

对于世界上大部分工作而言，效率高于一切。

Problogger网站的主笔达伦·卢维斯（Darren Rowse）决定成为全职博客后，他平均每日写下的博文达20篇。每周，“禅宗习惯”的创始人里奥·巴伯塔（Leo Babauta）都会完成6篇以上主要文章和数篇客座文章。除全职写作之外，巴伯塔还会以自由撰稿人的身份每周再写上数篇文章。在巴伯塔的带领下，不足一年，“禅宗习惯”便从一个无名作家所设的鲜为人知的博客网站，跃居互联网最热博客前100名。

无须辛劳付出便唾手可得的成功实属罕见。更多情况下，成功者的故事与卢维斯和巴伯塔的经历相似。天赋、机遇以及令人惊诧的创造力不期而遇，共同成就非凡。

诚然，积极性对于成功有一定的帮助。然而，我也认识不少充满积极性的作家最终却并未能创作出大量作品。杜绝拖延并管理精力也有一定的作用，然而，你仍会有筋疲力尽的时候。工作如车行，节能高效的车确实能多行些里程，然而，终有一刻，机车需要加油才能继续前行。

这一章里，我就与大家聊一聊如何增强创造力：

·双流原理。我利用这一原理减少创意阻碍并获取新想法。

·脑中的“文件夹”。通过输入来增加产出。

·循序渐进的训练。这种训练将使得创造力的肌肉更加强壮。

产出为何如此重要

创造力的重要性体现于以下两个方面：

·创造力能让你事半功倍。

·从长远角度来看，高产能即高质量。

上述第一点所包含的原理显而易见：若你的能力提高了10倍，自然能在更短的时间内完成工作。虽说质量重于数量，但由于你创造的更多，因而可以从中选取质量最上乘的作品。过去，当我需要维持高发文率时，我脑中新生的思路是我的文章最终所用到的10倍甚至20倍之多。

第二点中的原理就在于实战经验。设想我每周创作10000字，如此一来，我所获得的写作实践经历是那些每周写1000字的作者的10倍之多。尽管后者也许会投入大量精力进行审稿，但我却能在更短的时间内磨练自己的写作技能。

若投入三个月的时间来完成一个网站的设计，这期间你也许能有更多的时间进行思考。然而，你若能在三个月内做出六个网站，那么与前者相比，你将获得六倍的实战经历。因此，高产量能助你精通一门技艺。

然而，当产量过高时，工作质量确实会降低。设想，你持续三小时不断举起重物，那么到第四小时，你举重的能力将大大减弱。你的

创造力有一个曲线值，随着时间推移，质量会逐渐下降，如图4-1所示。

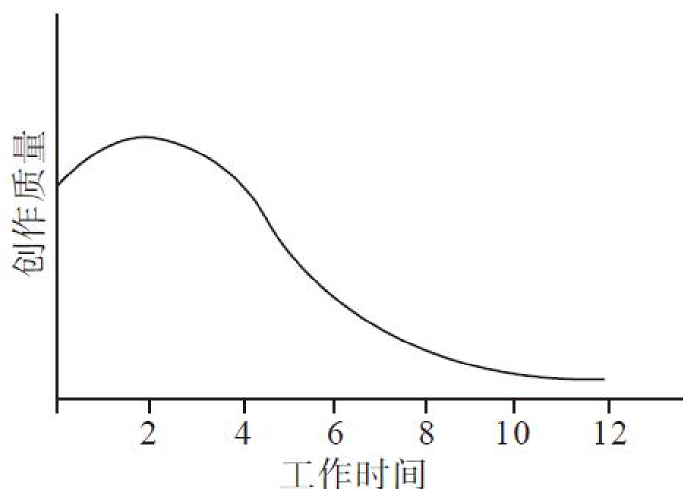


图4-1

增加产出能力，关键在于改变这一曲线。整个曲线改变后，在质量水平保持不变的情况下，你的工作产量会有所增加。此外，从长远来看，额外的实践经历便意味着，日后你将在单位时间内创作出更多质量更高的作品，如图4-2所示。

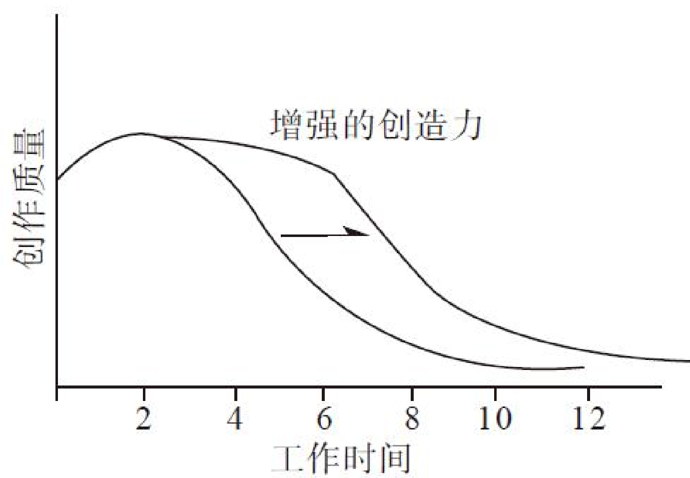


图4-2

双流原理

一年前，我在创造力的问题上遇到了困难。那时我第一次采用双流原理。当时，我每周会为自己的网站创作5篇文章，自由撰稿3篇，同时还忙于一个电子书项目。自那以后，我逐渐减少了自己的工作量。而那段工作经历让我反思自己的创造力。

我的困境正是对作家而言犹如家常便饭的写作障碍。持续写作一周之后，我会开始创作新的文章。我盯着空白的电脑屏幕，却毫无思路。或者，我正在创作某一个章节，写到一半，却无法继续写下任何有意义的文字。

不论作家还是其他职业，都有可能遇到创意障碍。有一种情况是，你感到四面受阻，根本无法创作。或者，你发觉自己状态不佳，而之前创造出的作品远不及你所能接受的水准。

即使你并不时常遇到创意阻碍，你也可能会希望产生些更好的思路。我发现，尽管我每周写下了10000字，维持了作品的产量，但作品的质量却急剧下降。简言之，我的创作曲线正慢慢下滑，而非向前延伸。

当我试着改变创作方式后，我便找到了突破障碍的方法。通过在工作中采用双流原理，我的产量大大提高，同时也不再受到创意障碍和低产问题的困扰。

创造与摧毁

双流原理包含了两个独立的过程：创造的工作流，以及摧毁的工作流。如果你试图将两个过程同时进行，就会遭遇创意障碍。这两个阶段对创作者的心境以及工作方式有着截然不同的要求。因此，若混淆这两个过程，结果只会差强人意。

创造的工作流即产生新想法的过程。当我寻找新的写作思路，当我设计一个新项目，或当我探索新的解决方案时，便处于创造的工作流中。创造的阶段需要乐观的心态，需要抛弃秩序，需要发散思维。各种思路间的联系，思想背后的模式，这些都是人们有可能忽视的，也正是你需要思索的。

假设你正处于创造的工作流中，比如编程，你脑中也许会不断涌现新的答案、算法或者数据结构，数量之多甚至可能超过你打字的速度。但是，你写下的也许只是垃圾代码而已。创造出的不一定就全是佳作，因为创造只完成了整个过程的一半。

另一半便是摧毁。摧毁是一个完善旧想法的过程。在这个过程中，你之前的想法得以整理和简化。当我修改稿件，进行收尾工作或者完善一项任务的时候就需要进入这种状态。摧毁的过程则需要下列这些元素：批判的眼光、清晰的逻辑以及专注力。你要全面审视自己的想法，并从错综复杂的想法中找出缺点，进行补救。

假如你是位程序员，正以“摧毁”的方式对自己的代码进行严格的检查，也许，在这之后，你就能写出简洁、精准、易读的完美代码。

在“摧毁”的过程中，你可以着眼全局，仔细考虑每种解决方法可能导致的潜在问题，逐一排查风险。但是，也有可能，你只是按照计划进行收尾。你在写代码的过程中可能会发现自己遭遇了障碍，被逼进了死角，没有破解之道。

创造和摧毁，单独使用其中一种方法时，并不能见效。然而将两者结合起来，你便能创造出佳作。首先，你以发散的方式，寻找思路或者解决方案。其次，你再花些时间从各种想法中选取符合标准的几个进行试验，并评估每种想法的价值。通过不断循环创造和摧毁这两个过程，你的产出量将有所增加。因为，这时你不再纠结于各种想法，不会被创造和摧毁的工作流夹击而进退两难，浪费时间。此时，你可以集中精力，先投入到创作的过程中，再整体进行审阅。

将工作一分为二

每当我需要拼命赶工来达到产量标准时，一分为二的方法能让我的创造力大大提高。在创作时，我要求自己的文章要有创意，同时又以批判的眼光来审阅自己的文章。这样一来，我常会遭遇这样的难题：要么，我毫无思路，深陷创作障碍之中（这意味着此时破坏性占了上风）；或者，我一页接一页地写下些平庸之作（此时创造性占上风）。

对此，我的解决方案就是将整个创作的过程一分为二。每周，我会花些时间专门用于寻找新思路。这段时间，我至少能构思出20篇文章。我仅用一句话概括文章大概的构想，而不去考虑如何具体展开。

在这一阶段，我唯一的任务就是打开思路，尽情创造。

其后，我会从上面粗略的构思中进行筛选，再顺着选中的思路，精心构思。在这个过程中，我会以审视的眼光，淘汰一切不符合要求的想法。因此，我在动笔之前，就可以仔细计划，并努力让自己的构思尽善尽美。

然而，有时上面的这个步骤是可以省略的。有时，你也许可以毫不费力就有了好的思路。比如，当我每周只需完成两三篇文章时，就无须大费周章地列举并筛选各种想法了。我一周之内想出的点子足以为两三篇文章的思路提供选择。因此，不用上述的方法也可轻易完成构思。

同样地，也许以你目前的创意水平，根本不会遭遇任何创意障碍。可能只有当你挑战自己的创造力时，你才需要使用一分为二的方法。

创造

在我看来，双流原理有一半关乎你的精神状态。创造与摧毁需要的是完全不同的两种精神状态。前者要求你顺其自然、自由发挥，而后者则要求你批判思考、严格把关。要在这两种状态之中不断转换，确实不是件易事。尤其当你试图超越自己的创意水平时，掌握双流原理的难度就更大了。

当你想增强自己的创造力时，可以参考下列几点：

不去批判。创造时，不要对自己的观点做任何评价。你需要做的就是打开思路，想到什么就写什么。在寻找灵感的过程中，我想出的许多点子最后可能被我毫不留情地扔到了垃圾桶里。但这一堆堆废弃的思路并不是无用功，因为文章的宝贵灵感就是在这一过程中产生的。

充满激情。学会享受创造的过程，并从中收获一份快乐。当你毫无思绪时，勉强自己也无法寻找到答案。因此，只有不断保持工作的热情，你才能支撑到想出解决方法的最后一刻。我发现，从一些能激发我的热情的事情开始通常对我大有帮助。比如，当我需要让自己的业务更进一步时，我可能会先研究其他网站的成功经历，从中寻找灵感。

不要太过集中。让人注意力分散的环境固然无益，但是，注意力过于集中也不利于创意的产生。创意的过程就犹如播种，撒下一把种子后，不要专注于这一处，而应继续播种。如果你想到了一个创意，接着便开始仔细思考各种细节，那么这时你就不再处于创造的过程中了，而是在批判，在阻断新思路的产生。假如我从第三个想法时就开始精心计划，展开细节，那么我就无法在有限的时间内想出20个创意了。

摧毁

在很多方面，摧毁的状态与创造完全相反：

尽善尽美。此时，你要做的不是打开思路去迎接新想法，而是尽力让现有的思路更加完美。这一阶段的关键不是过于严苛或者消极地批判，而是改进并完善自己的想法。

保持耐心。当你需要不断改善一个创意时，确实很容易感到沮丧。这时，耐心能让你不会因为一个小障碍而停滞不前。

高度集中。这一阶段应将注意力完全集中于一个想法上，仔细地考虑各个细节。对于我来说，这就意味着精心地构思文章的具体框架，具体到每个标题和小标题。而对于程序员而言，这可能就意味着用伪代码写出一个算法的具体编程方法。

创造、摧毁与工作流

其实，你大部分时间里既不是在创造也不是在摧毁。我写文章时，并不会刻意地规定自己在某一时段，只集中精力于创造，或者完全专注于批判。应该说，我只是在努力写作而已。

同样地，你在编程、做设计或者学习时，大部分的时间也只是在工作。这时，你已经拥有了创造的能力，你需要做的就是将你的创意做成具体的成果。而这一产出的过程通常将花费你95%的工作时间。双流原理的关键就在于精心管理剩下的5%的时间。因为在这一时间段内，你的创造力才处于巅峰水平。

大部分时间，你的工作过程就好比自动驾驶。一旦设定好固定路线，每天的工作就轻车熟路了。以我为例，一旦我构思出一篇文章的

框架，我就不需要借助双流原理来走出创意障碍了。我只用按部就班、顺其自然地完成创作。设计图案或者开展项目的过程亦是如此。

但是，那短暂的5%的创意时间将对你剩下的工作产生巨大的影响。一方面，如果你缺乏创意，你就无法在接下来的工作时间里写出代码，或者创作文章。另一方面，假若你不能改进并完善你的创意，你最终有可能徒劳一场，工作质量差强人意。

将双流原理付诸实践

你必须弄清自己的工作中究竟哪5%需要进行脑力劳动。这一部分正是你工作的重中之重。原因就在于，这一环节决定了你其余时间的工作质量和数量。这一环节可能是：

·对于作家而言，是文章的思路；

·对于学生而言，是论文的论点；

·对于程序员而言，是算法结构；

·对于网站设计师而言，是用户界面草图；

·对于还在学习中的人而言，是事物之间的联系、隐喻以及实例；

·对于创业者而言，是项目的理念。

如果你能出色地完成上面的部分，那么整个任务就有望取得成功。尽管一个好的创意必须付诸实践才能实现其价值，但是，在创造

性极高的行业，实践恰恰是最容易改进的步骤。

你弄清了工作中那至关重要的5%是哪一环节之后，接下来便可以将这一环节分为两个阶段：创造与完善。根据我的经验，将这两个部分安排在一周的开端与末尾将产生最好的效果。你若尝试在一天内完成这两个部分，就有可能陷入纠结中。

我发现周六构思、下周五写作的日程安排能让我写出最为满意的作品。由于写作距离构思的时间较远，因此我不必抓紧时间修改思路，从而可以专心寻找更多的思路。这样一来，到周五时，我就已经获得了几篇文章的思路，以及一些不错的想法。

双流原理的意义就在于有针对性地增强你的创造力。双流原理仿佛一剂强效药，能让你的创意的能力大大增长。而下一个步骤则是教大家如何增加创意的数量，让大家在使用双流原理之前能产生更多的创意。

脑中的“文件夹”

创造其实是在探索现有观点之间的联系。没有哪种创意具有绝对意义上的原创性。世上所有的创意都是在整合前人想法的过程中产生的。当你进行创造时，各种现有观点之间盘根错杂的关系让你无法辨别你的想法究竟源自何处。因此，创意从本质上来讲，是各种观点在一场盛宴狂欢中共同擦出的火花。

因此，想要获得更多的创意，你就必须参透更多观点之间的联系。而参透这种联系的前提是你脑中的“文件夹”里要有足够多的想法。换言之，欲求产出，必须先有所投入。

大量积累信息

假如你是名作家，那你平时就应该广泛地进行阅读。阅读不仅能让你熟知其他作家的写作风格，更能让你获取更多可以作为素材的想法。我最多产的时候往往正是我阅读量最大的时候。

假如你是名设计师，你应该多接触各种设计作品。同样地，这能起到两重作用。其一，你能学习到各种设计背后的技术，从而提升自己的技艺。其二，这些设计中所包含的高水准的创意将储入你脑中的“文件夹”，最终为你所用。

无论你是程序员、学生、小说家、艺术家或者企业家，大量的积累都将起到同样重要的作用。

在创造的基因库中“联姻”

众所周知，近亲繁衍导致的遗传缺陷会让后代抵御疾病的能力下降。因此，人们都明白要避免近亲结婚。

正如基因库的扩展有助于提高一个物种的健康水平，拥有大量的积累作为基础也能促使你提高创意水平。若你平时接触的新思想太过贫乏，那么你的创意就有可能像近亲繁衍的后代一样，存在一些缺陷。

T型阅读

本·卡斯诺查（Ben Casnocha）提出了一个T型的学习模式。这一模式由两个部分组成：广泛的知识储备（即T的水平部分），以及精通某一领域的专业知识（即T的垂直部分）。

T型学习模式同样适用于创造力的培养。平时，你应该广泛涉猎，即使是与自己的专业领域无关的知识也要多多了解。广泛地阅读能为你积累创意的原料，而这些原料很有可能被其他人忽视。

更多相关信息详见本·卡斯诺查的博客：ben.casnocha.com。

此外，术业有专攻，你必须要对自己的专业知识有深入的了解。比如我专门撰写有关工作效率的博文，因此我平时会对效率、生活方式和自我提升方面的文章做深入的研究。有时，这些文章中的一个想法就能启发我，帮助我构思自己的文章。

T型中广博的基础部分能让你储存不少非比寻常的想法，但大部分想法可能最终并无用处。比如，当我阅读一本科幻小说时，如果能发现一两条观点可以勉强用于我的博文就算是相当幸运的了。但你的知识储备仍是大部分原创想法的原产地。知识储备越广，其中各观点的联系就越远。而相关性小的观点相结合所产生的创意就更加具有原创性。

T型中窄而深的部分则为你提供了具有专业性的实用观点。其中的一个想法有可能让你灵感迸发，想出数百条创意。但是，这些专业知识之间的联系比较紧密，因此不同观点的结合并不会产生突破性的成果。你在T型这一区域所取得的成果是循序渐进的，而在T型顶部却能快速获得大量创意。

拓展创意来源，而非信息量

创意的来源并不相同。你的目标是寻找更多富含创新内容的来源，而不是简单地给旧瓶装上新酒。

我从不会长期关注一个博客，除非我与博主私交甚好，或者博主经常更新博客内容。同样，同一个作者的书，除非其主题涉及面广，否则，我读过一两本后就会将视线转向其他作者。

如果一个信息来源的创意性正逐渐下降，那么你可以考虑舍弃这一来源，将节省下来的时间用于寻找完全不同的创意源泉。

循序渐进的训练

我刚开始写作时，每天1000字的低写作量就让我苦恼不已。如今，我能维持每天至少4000字的写作量，并且作品质量也大大高于从前。这种进步一部分源自我之前所谈到的各种提高效率的方法，另一部分则源自平日的训练。我不断训练自己，逐渐延长写作时间，减少创意障碍。

循序渐进的训练很容易：

·弄清自己当前的产出能力。

·设定更高的产出目标。

·尽全力实现这一目标。

假如你一天只能完成1000字，那么明天试着写1250字。慢慢地，你的产出量将自然而然地增加。无论是创造性的还是非创造性的工作，这种方法都将适用。

将循序渐进的训练与双流原理相结合

假设你开了一个博客，并且有意让自己的博客越来越有名气。为了短期取得巨大飞跃，你可能会决定从现在起每周完成8篇文章：自己的博文5篇，其余3篇为其他网站的客座文章。

然而，你目前的写作量却停留在每周4篇文章的水平。你尝试过增加产量，却发现，一旦完成了四五篇文章，自己的效率就急剧下降，并且自己的想法也逐渐失去新意，见解也不如之前深刻。

这时，你可以将对自己的训练与双流原理相结合，来实现提高产量的目标。当你弄清了自己当前的产出水平时，设定一个较为适中的目标，比如，接下来的一个月里每周6篇文章。一开始，这一目标可能对于你而言还有些难度。因此，你可以采用双流原理，每周在一个列表上写下大量新思路。

每周，你可以从最小的数量开始，循序渐进地扩大这一思路列表。比如，你为了达到每周6篇文章的产出量，决定每周想出30条思路，从而保证至少获得四五个很棒的创意。

一旦你习惯了这种产出节奏，就会不自觉地想要进一步提高效率。这时你便会设定一个更高的写作目标和产出目标。当这一过程最终成为一种习惯时，你的大脑便会自动产生创意的需求，如此一来，提高效率就更加容易了。

当高产成为错误的目标

在本章的开头，我宣称产出高于一切。如果你能提高产量，你就有更大的概率取得成功。然而工作中，通常更多并非就是更好。当你花费大量精力进行创造，却不投入时间完善自己的作品时，就有可能出现多产但不精的现象。此外，当项目或者想法过多，以至于你失去

工作重心时，多产也不再能作为成功的标准。

我无法直接告诉大家，到底怎样的产出水平才是最佳选择。但是，我希望各位通过本章的阅读，能学习到一些提高产出的技巧。毕竟，提高产量有时就是扩展业务、发展客户群和提高成绩最有效的策略。当你拥有高产能时，你可以自由选择是否要完全将产能用于产出，或者，将大部分精力集中于一小部分的工作上。

小结

成功多源自勤奋和高产。你可以采用双流原理来增加你的产出能力。切记将创造与后期的完善工作分离开来。还要多吸收新思想，广泛积累各类新知识，同时也要深入钻研专业领域的知识。通过渐进式的训练你便可提高自己的产出能力。最后，你可以自行选择多产或者求精。

第5章　精准测量

对工作的一切，要了如指掌，而不能只是糊里糊涂地猜测。只要你没有认真地去测量与评估，你就是在猜测。精确度意味着用专业解剖刀和棒球棒来做手术这两者间的差别。如果你只凭直觉，没有任何数据作为支撑，那么，结果必然是一团混乱。

很多时候，精确地进行测量是一件引人烦恼的事情。我为求精确，对自己每天的工作进行实时记录，正因如此，我才痛苦地意识到自己每天过得有多么慵懒。我发现，自己通常不会抓紧时间，投入重要的任务中去，而是在无关紧要的小事上荒废了大部分的时间。

这一章里，我将为大家辨别假想的工作产量和现实中的工作成果。活在幻想之中似乎是件幸福的事情，但这也意味着你实际上的工作时间会增加，并且休息时间会减少。相反，认识到自己的弱点后，你可以寻找解决方法。

工作日志

工作日志看似一件极为简单的事情，但在帮你弄清自己的工作效率上却效果非凡。然而，稍不注意，你就有可能会滥用这个方法，从而掉入时间管理的陷阱中。后面的内容中，我将为大家阐述何为正确的工作日志，并介绍如何将工作日志与每周/每日目标法相结合，提高工作产量。

工作日志操作起来十分简单。你只需每天随身携带卡片和笔，记录每一项工作的名称和开始以及完成的时间即可。

当你完成了这张卡片后，你就完整地记录下了这一天的每分每秒。你既可以做一份包含工作之余的活动的完整日志，也可以选择性地只记录与工作有关的内容。

就我而言，我更喜欢一整天的完全日志。因为一份完全日志不仅能记录我的工作时间，还能记录我是如何度过闲暇时间的。如果你在家办公，我建议你采用完整的日志。在家时，人们很容易不知不觉地在闲暇时间干起了与工作有关的事情。而全天每一时段的时间规划都同等重要。

记录下你投入的时间

时间记录方面，我最推崇的还是卡片、笔和手表的计时方法。如今，时间管理的应用程序数不胜数，但是它们大都要求你使用电脑填

写记录。此外，还有一些自动记录时间的应用程序只能对项目进行跟踪，假如你去趟洗手间，或者休息一刻钟，就不会被记录在这种应用程序中。

用纸笔进行记录也存在一定的缺陷。在这种方法下，为了把每一项数据填进总表，你最终可能会花费更多的时间。单是从头到尾统计一张总表就要花上两三个小时。而当你的工作效率提高之后，若是将这些制表的时间用于工作，就可以获得需要200～300个小时才能创造的价值。

计算时间数据

如果你以前从未写过工作日志，那么只要你开始拿起笔做记录，你便会更加清醒地意识到自己的效率有多么低。不出意料，在你将数据填入总表之前，你就会发觉，原来自己拖延了不少重要工作，把精力都用在了不值一提的小事上，或者把本可下午完成的工作拖到了晚上。

当你完成了几天的工作日志后，便可以把其中的时间数据填入一张大表格中。而你需要记录的最重要的数据就是每项任务所花费的时间，以及这些任务的具体开始时间。这些将是最有意义的数据（也是你最想要忽略的数据）。

有价值的数据和可以忽略的数据

忽略工作时长

我从自己的工作日志中发现了一个问题，相信不少记日志的人应该也有同感，那就是，我们通常真正花在工作上的时间其实非常少。一旦排除工作中的各种受到干扰、分心以及休息的时间，所剩的工作时间便相当之短。比如，你减去那些浏览网页、查收电子邮件用的时间，再减去那些你以工作之名干其他杂事的时间，真正的工作时间就所剩无几了。

我相信，如果你每天能投入四五个小时来完成重要的工作，那么你就战胜了世界上95%的人。这并不是件令人惊讶的事情。如果你从事的是极富创造性的工作，若是能保证每日四五个小时内有高质量的产出就值得赞扬了。将这四五个小时的工作延长到8小时有可能导致工作质量的下降，或者让你浪费更多的时间。

相反，如果你一天的工作时间是8~10小时，这也并不是一件值得宣扬的事情。对于创造型的工作而言，8小时的工作时长可能会引起工作质量的下降，或者工作产出的减少。原因就在于，在这之前你极有可能已经达到产出极限了。如果你的工作任务并不要求损耗多少脑力，或许你可以考虑业务外包，或者直接放弃这些任务，做真正有意义的工作。

工作时长并不适合作为衡量工作量的标准。这一点，我在书中第二章就提到了。因此，不要在意你每天究竟在工作上花费了多少时间。纠结于工作时长的问题可能会让你遇到更多的麻烦。换作是我，便会将注意力转移到其他的数据上。

开始与结束工作的时间

每周/每日目标法的一个缺点就是，这一方法没有提前设定工作结束的时间。每日，完成任务后，你便结束了一天的工作。这种工作作息就有可能导致你的工作时间在无形之中延长为一整天。我发现，这种现象实为家常便饭，尤其当你下定决心要完成清单上的每一项任务，然后安心享受休息时间时。

工作日志中有两个作用重大的数据。那便是你开始工作的时间，以及你完成列表上所有项目的时间。

如果你开始和结束工作的时间都偏晚，你可能会工作到大晚上。尽管没有事实表明白天工作一定比夜晚挑灯工作更加高效，但早上开始工作的确更为常见。如果你想在工作之余多花些时间陪伴家人和朋友，也许这种传统的工作作息会更加合适。

若你想维持正常的工作作息，但开始和结束工作的时间又比较晚，那么你的工作产量便会下降。最终，你会发现自己为了能在正常的时间结束工作，只得不断降低每天的工作产量目标。

我通常只需在早上抽出一点时间来查收邮件。然而，我认识的大

部分人会因为查收邮件将工作推迟好几个小时。

若你的作息习惯偏向于白天休息，夜晚工作。那你尽可以尝试偏晚开工和结束的日程。但如果你理想中的作息是在日落之前结束一天的工作，你则应该注意开始和结束工作的时间。

开始工作时间意味着你开展重要任务的时间。我常常在查收电子邮件后就开始着手重要的项目。查收邮件能让我在开始干正事之前排除一切杂念。这就意味着我应该把开工时间安排在查收邮件之后。

结束时间则应该是完成每日列表上所有任务的时间。假如你的每日任务清单上既包括工作任务也包含工作以外的事项（比如锻炼等活动），那么，你可以将完成一切与工作有关的任务的时间作为结束时间。

如果你平时开始工作的时间较晚，你可以考虑改变日程习惯，提早开工，并且直奔主题，开展重要工作。我发现，迅速投入工作中对提高工作效率有着不可思议的效果。以往需要五六个小时才能完成的工作，如今我只要一两个小时便可完成。

如果你每天的完工时间偏晚，有可能是下面两个原因造成的：要么你的工作量太大，要么你工作时喜欢磨蹭。假如是第二种原因，你则需要认真思考应该如何排除干扰，如何减少不相干的浏览网页的时间。

“伪工作”所花费的时间

一方面，工作时长之所以不应成为我们关注的重心是因为这个数据本就没有对错之分，因而也谈不上改进。如果你只顾一味地增加工作时长，也许反而会让你浪费更多的时间，而不是提高工作产量。

而另一方面，“伪工作”所花费的时间却值得我们关注。所谓“伪工作”，指的是查收邮件、浏览网页以及第三类任务。虽然这类事项与工作有一定的联系，但它们并不能帮助你实现重要的工作目标。同时，你在工作时间内虚度光阴，一事无成的时候，也是一种“伪工作”的状态。

记录“伪工作”花费的时间的意义就在于，这能让你清醒地意识到自己每天究竟浪费了多少时间。这些浪费的时间应该尽可能地减少，或者完全消除。如果你无法完全避免“伪工作”的状态，则至少应该尽量将“伪工作”的时间减少到合理的程度。比如，你每天只查收一两封邮件。这时，可以将查收邮件作为一项任务，添加到每日清单中去，并快速完成这项任务。

你可以将“伪工作”的时间用于下面两件事情：

·完成更多的重要工作。

·多花些时间休息。

倘若你能减少或者消除“伪工作”现象，你或许能在每日目标清单上添加更多任务，完成更多任务，并且变得更加高效。然而，或许你已经达到了自己的产出极限，因而每天不少时候只是“伪工作”而已。在这种情况下，你可以将“伪工作”的时间空出来，好好休息，深度放

松，或者干脆提早结束一天的工作。

在后面的章节，我将与大家谈谈如何减少或消除“伪工作”。

生产率

于你而言，生产率就是你完成的任务总量除以你完成任务所用时间的值。生产率也是一个有重要意义的数据。你可以利用这一数据，权衡如何添加或删减任务目标。一个新习惯、新作息的影响力也可以通过生产率体现出来。

要给完成的任务定量可能会有些难度，尤其当各项任务的重要性和难度各异时，难度会更大。比如，你应如何衡量写作、市场营销以及设计网页三者之间，究竟哪项工作的工作量更大呢？

要解决上面的问题，你可以先衡量每项任务的相对重要性。你可以根据自己划分出的一、二、三类任务的标准来定夺每项任务的相对重要性。或者，你也可以根据不同的工作类型（比如，市场营销、写作、管理等）来决定工作的相对重要性。无论采用什么方法，你须明白，相比任务在量上的差别，开展不同任务时生产率的差别要更为重要。也许你无法以一个确切的数据来定义自己的生产率，但你可以判断出自己的生产率何时提高，何时下降，这就足够了。

计算生产率时，应该将工作时间划定为你开始所有工作（包括“伪工作”）到完成每日清单上所有目标并结束“伪工作”之间所用的时间。直到你完成所有工作之前，你都无法完全放松心情，尽情享受

闲暇时光。连续工作8小时之所以胜过断断续续地工作16小时，是因为你可以在结束之后，利用剩下的8小时恢复精力，释放自己，去尝试更多其他的事情。

除此之外，测量工作效率能让你将生活与工作区分开来。由于一直处于工作环境中，在家办公的人很容易就成为工作狂。随时检测自己的工作效率能防止你一整天陷于工作状态中。

小结

开始写工作日志吧。不必在意在工作上所花费的时间。相反，要关注完成目标任务所需的时间，“伪工作”所浪费的时间，以及生产率。精准测量意味着明确知道手术刀与棒球棍之间的差别。

第6章　驯服互联网

对于想要提高效率的人而言，互联网可能是最大的障碍。互联网给我们的生活带来了不可思议的益处。有了网络，搜集信息、开展合作、市场营销都可以以超乎想象的速度完成。正是得益于互联网，我的文章才能在发表之后，立刻吸引10000名来自全球各地的读者。然而，网络的使用有利也有弊。

我有很多同学表示他们无法在自己的房间里专心学习。原因是，他们将大部分时间浪费在了社交网络和视频网站上。我还认识许多时刻与他人保持联系的人，不论何时，只要我发一封邮件，他们必定能一刻钟之内给我回复。要维持这种程度的人际关系网，你必然会在生活的其他方面付出高昂的代价。

人际关系网的益处

与他人保持联系有一定的益处。尤其当你参与合作项目、进行交流或开展市场营销时，这种益处更为明显。驯服互联网的目的不在于完全与网络绝缘，或者严苛地限制网络使用，以至于最终无法享受其种种益处。

真正的目的是将网络的利和弊进行分离，消除网络让人沉迷、浪费精力的一面。倘若互联网是一只猛兽，你若能利用其力量而不受其害，你便驯服了这只猛兽，让其为你所用。

保持联系的代价

上一章里，我谈到了如何通过工作日志鉴别浪费在“伪工作”上的时间。我发觉自己竟在网络上浪费了不少的时间，这时常让我惊讶不已。然而，读了本章内容之后，这些虚度的时间定会减少。

如果你毫无节制地使用网络，那么你将付出下面的代价：

虚度光阴

如果你时刻活跃于各种社交圈中，你也许会惊讶地发现自己每天竟然有三四个小时用在了社交网络上。不同于重要工作所用的时间，这些时间在不经意间便悄悄流逝。也许单独来看，你在某件事上只浪费了15分钟，另一件事上也只浪费了20分钟，但这些时间累积起来便是一大把光阴。

你的生产率是由工作总量除以开始至结束所用的时间得来的。如果你一天的工作时间为8小时，而其中三四个小时却浪费在了互联网上，那么，相比30~60分钟的网络使用，你的工作效率降低了近一半。

诚然，社交网络确实有无可否认的益处，尤其当你需要开展合作项目时。然而试想，你若是将使用网络的时间从180分钟减少到60分钟，并将另外两小时用在有意义的工作上，或者，你只增加一小时的工作时间，然后提前一小时结束一天的工作，这样，是否要高效得多

呢？

我认为，大多数情况下，将上网的时间用来进行十分重要的第一类任务，重要程度紧随其后的第二类任务，能让你提高工作效率。你上网时，大都干着一些无关紧要的第三类任务。我们在网络上耗费了大量的时间，并不是因为这些事意义重大，而是因为它们做起来毫不费力，而且网络触手可及。

无时无刻受到干扰

使用网络的另一个负面影响可能在日志中无法显示出来，即无时无刻的干扰。倘若你停下手上的正事去查收邮件，或者上朋友圈，你的工作状态便受到了干扰。或许，每次中断工作的时间仅5分钟左右，但这些干扰就相当于浪费了20～30分钟的工作时间。

开展创造性的工作就犹如塞车。加速到最快的速度需要一定的时间。因此，如果行车过程中突然急刹车，那么再次加速到之前的最快速度则需要花费更多的时间。

心无旁骛地工作两小时所完成的工作，若是换作每三五分钟便开开小差，则需要花上四五个小时才能完成。而对于极具创造性的工作而言，比如写作、设计和编程，这种悬殊则更为明显：或许两小时的专心工作相当于断断续续的8～10小时。

影响精力的恢复

如果你将所有的休息时间用于查收邮件和上网，会有怎样的后果呢？在这种“伪工作”的状态下，你既没有专心工作，也没有好好放松。你的工作效率处在很低的水平，你只是在浪费时间，精力也没有得到恢复。

假如你感到疲惫，需要休息，那就好好地放松。真正意义上的休息可以是散步、吃水果，或者只是在座位上闭目养神。这种休息方式之所以胜过查收邮件，有下列两点原因：

其一，这种方式能让你彻底远离工作。这期间，你暂停了一切脑力活动，就好比熄火之后重新启动的引擎，蓄势待发。休息时间内，你若是一直使用网络，你的大脑并没有停止运转，因而也就没有重启这一说。

其二，网络能让你上瘾，越陷越深。计划中5分钟的上网时间很容易延长到15分钟。而一旦你收到一封冗长的邮件时，平时只需三五分钟的事就有可能拖延成30分钟。一些自律的人也许能在休息时间抵制网络的诱惑，但大多数人（包括我自己）是做不到的。

建立良好的上网习惯，挽回75%虚度的时间

我发觉，控制网络使用最有效的途径是建立一个上网惯例。我第一次采取这一方法，就将每天平均花在网络上的时间从两小时减少到30分钟，挽回了75%的被荒废的时间。即使这些虚度的时间你只削减了20%～25%，但你受到的干扰更少了，如此一来，也可弥补那些浪费的时间。

简言之，上网的惯例就是一种使用网络的习惯。你将每天上网的时间集中于某一时段，利用网络资源，进行各种网上活动，每日如此。这就意味着，你每天要在一段时间内查阅所有的邮件、网站的聚合摘要、推特和脸书上的信息、网站数据以及新闻。并且，上述这些活动只能在规定的时段进行。这段时间之外，你必须与网络绝缘。你可以对这个方法做一些适当的调整，但我发现，这一方法可以在控制网络使用的同时，又确保让你实时了解重要的信息。

通常，我早上起床后便会实施这个方法。也就是说，除了这个时间段，全天其他时间，我都不会接触网络。我不会以网络为借口拖延工作，也不会在休息时间上网娱乐。这就迫使我专心致志地按计划完成工作，然后在休息时间，完全放松身心，享受一天余下的时光。

你可以对这一方法做下列调整，或许会有一定的帮助。

调整方案一：增加一次查收邮件的时段

如果你每天收到的邮件较多，无法一次完成查收，你可以再空出一部分时间，查阅邮件。我认为，这件事最适合安排在你完成了全天的工作目标之后。在此之前，暂不查阅邮件。如此一来，你既可以与外界保持联系，又可避免互联网让你拖延工作。

调整方案二：一周一次信息更新

我发现还可以进一步对这个方法做出调整，即每周对那些可以暂时延迟的信息进行更新。以我为例，之前我十分关注自己的网站的读者量变动，以及网站收入的波动，因而每天都会查看网站的数据统计。

然而，更好的选择是将上述这种信息的查看改为一周安排一次。这样便可以让你在掌握这些信息的同时，避免将信息更新变为一种让人上瘾的行为。

调整方案三：时间限制

这个惯例最为基本的特征便是一天只实施一次。你可以顺着这个想法，进一步加强这一惯例在时间上的限制。对上网和回复邮件的时间进行限制能让你分清主次，以工作为重，并能帮助你精简不断增多的信息量。如果你每天须花上几个小时上网和处理邮件，那么，是时候考虑改变你的交流方式了。

调整方案四：非习惯性上网

网络的使用可以分为两类：习惯性的和不规律的。习惯性上网包括使用脸书、推特以及StumbleUpon这类网站。不规律的网络使用包括使用谷歌地图定位你要寄件的办公楼地址，或者使用在线词典查单词。

习惯性地上网最好通过惯例法进行控制。而对于不规律的网络使用，则没有限制的必要。因为这一类的网络使用并不频繁，也不是出于习惯。比如我写文章时，可能需要查找一个词语的近义词，或者需要确认我的调查结果。一个程序员也可能需要了解一种新的编程语言的语法。这种情况下的网络使用并非随意的、无节制的上网活动，因而不会浪费太多的工作时间。

网络斋戒

倘若你一整天不接触网络会怎样？一周，或者一个月不使用网络又会怎样？

这听起来似乎是不可能的，但我认为，结果或许没有你想象的那般严重。偶尔戒除网络对我们其实大有益处。这能帮助你对自己的上网行为进行反思。如今，人们的生活很容易完全陷入各种社交网络的包围之中。若是能从网络中抽离几日，你可以更好地掌控自己的网络使用。

就在几天之前，我进行了一次持续了数日的网络斋戒。这次斋戒唯一的结果似乎就是网站聚合内容摘要上多了几个帖子，以及收件箱里积累了一些等待回复的邮件。世界末日并没有到来，一切照常。

网络斋戒的想法实际上来自古希腊的斯多葛学派的观点。斯多葛学派认为多体验清贫和窘迫的生活能让人们将对这种困境的恐惧感铭记于心。你在大街上流浪几日后，便能体会到居无定所的感觉，从而在今后的生活中学会节俭。

网络斋戒的原理也是如此。经常停止使用社交网络，你就能减少对社交网络的依赖。

践行网络斋戒

安排一个工作周来践行网络斋戒。如果你有一些常联系的朋友，提前告诉他们你未来一周将不会使用网络，并让他们通过电话来联系你。在开始斋戒前的那个周日晚上完成一切需要网络的事项。在此之后，果断停止使用网络，直到周五，当你完成了目标清单上的所有任务后，才能恢复网络使用。

聪明的学生通常会在校园内选择一些静僻的地方学习。这些地方便是他的工作场所。一旦离开这些地方，他们会放下负担，好好放松。工作与生活，这两者必须划清界限。

——卡尔·纽波特

斋戒结束之后，你可能会发现收件箱里堆积了不少邮件。但是，我惊讶地发现，多尝试几次之后，未读邮件的数量明显有所下降。很多时候，交流是双向的。你之所以收到来信，源自你自己传递出的信息。换言之，你一天花三四个小时查收邮件是因为你发了三四个小时的邮件。你发出了多少邮件，就会有多少回复。

无网络办公室

我的一位朋友，卡尔·纽波特，是一个很成功的博主。他的博客都是关于如何提高效率的。他提出了一个有趣的控制网络使用的方法，即设置无网络的办公室。这便是通过环境来限制你的网络使用。

这个方法既不需要自律，也不需要超强的毅力，你只要准备两间房便可。其中一间处于网络环境下，你所有的上网活动都在这里完成；而另一间则没有网络，你在这儿便可以专心工作。很多时候，人们处在有网络的环境下自然而然就开始上网，因而待在没有网络的房间内，无须刻意去克制自己，你就能减少对网络的使用。

然而，这一方法不一定适合所有人。也许你无法安排两间适合实施这一方法的房间。也有可能你的室友或家人开启了无线网络，整个房间都连上了网络。对于每天花费大把时间在网络上，并且迫切需要完成工作的人而言，无网络办公室不失为一个好方法。

与不断增多的新邮件作斗争

控制网络使用过程中，最为艰难的一个部分便是处理新邮件。我认识的许多人一天要处理300~400封邮件。工作效率再高的人，收到数量如此巨大的邮件，工作效率也会被拖后腿。然而，确实有一些方法能帮助你控制邮件往来的数量。

减少发件数量

谈及如何解决邮件数量过多的问题，罗伯特·斯考伯（Robert Scoble）认为方法很简单。他提出了减少发件数量。他发现自己每发一封邮件，就会多收到两封邮件。这就好比九头蛇的脑袋，你越是回复邮件，你就会收到越来越多的邮件。

我的解决方法不是减少发邮件的数量，而是尽量简化邮件的内容。邮件内容较多时，收件人会给出更加细致的评价和回复。如果你发现可以用短短一两句话回复一封邮件，那就简明扼要地写上一两句话，不必多言。这能减少你回复邮件所用的时间，也能减少你收到的邮件内容，如此反复循环，必然能够减少之后的邮件交流。

整理邮件

将你收到的邮件分为下面几类：无须回复的邮件，只需简单回复的邮件，以及需要深思熟虑或者仔细研究后给出较长的答复的邮件。

对于无须回复的邮件，你可以标记为“已读”，然后继续阅读下一封。对于只需简单回复的邮件，要么简要地回复，要么将其移至第一种邮件分类下。对于那些需要较长的回复的邮件，你可以进一步将其分为三类：

·无关紧要的邮件；

·有一定重要性的邮件；

·十分重要的邮件。

对于前面两种邮件，你只需快速地回复即可。如果你无法简短地做出回复，那么告诉来件的人你无法完全按照他的要求行事，并建议他另择他法。我曾收到许多邮件，若是仔细答复起来，可能需要写上1000~2000字。但由于时间限制，我迫使自己只用一两句话简要地给出答复。回复邮件的过程中浪费时间最多的就是内容过长的答复。因此，只要你能减少回件的数量或者内容，你便可以节省许多时间。

经常清空邮件箱

在结束一天的工作前，完成所有需要发送的邮件，并清空收件箱内所有的邮件。如果你无法经常采取这样的措施，那就说明，你收发邮件的习惯是不可持续的，你需要重新思考你的交流方式。

社交是否重于工作效率

对于一些人而言，社交比完成工作项目更为重要。但认识的学生、自由职业者以及创业者中，95%的人并非如此。然而，生活中确实有人是这样认为的。对于这些人而言，我的意见则是，你可以按照你的价值观，时刻与他人保持联系，将大部分时间花在认真回复每一封邮件上。但是，如果你认为高效工作要重于社交，就需要对自己的上网习惯进行控制。

小结

社交是需要付出沉重代价的。你要区分互联网的力量和其令人沉迷的一面。建立网络管理，从而逐渐实现自动遵守上网规则。同时还要定期进行网络斋戒。你可以考虑设置一间无网络环境的办公室。最后，要控制自己查收电子邮件的时间和数量。

第7章　工作之余，享受生活

本书前6章的内容将重点放在了如何提高工作产量上。我给大家介绍了每周/每日目标法，用以提高工作效率。我谈到了精力管理，以及如何消除降低效率的因素。大家可以通过选择性地偷懒去除一些无关紧要的小事。对自己的工作效率要有精确的测量，从而找出自己的弱点。最后，要合理控制自己的网络使用，避免在网络上浪费过多的时间。

然而，这一章的内容与之前的章节恰恰相反。这一章的重点在于放下工作。前六章的内容能帮助你提高工作效率，但若是走了极端，也有可能让你成为工作狂。在办公室工作的一个好处就在于，无论加班到多晚，你至少会下班回家。而当你在家办公时，过度劳累便成了一个问题。而这个问题的严重性丝毫不亚于拖延症。

提高产量，享受更多的休息时间

很讽刺的一点是，许多人虽然工作太过劳累，却并没有完成多少任务。他们的清单上似乎有着无穷尽的待办事项，而每项任务也没有明确的时间限制。如此一来，他们每天的工作时间长达12~16小时。而他们完成的工作量却不及那些一天只工作4小时的人。

本书最为关键的内容便是每周/每日目标法。这一方法适用于所有想要提高工作效率的人。若你是25岁、胸怀大志的单身创业家，这一方法能助你一展宏图，建立自己的企业。若你今年35岁，想在工作之余，抽出时间陪伴家人，你也可以采用这一方法，最大限度地利用好时间。

我发现，每周/每日目标法不仅能激励我提高工作效率，还能让我拥有更多的休息时间。尤其当我从事产出极限出现较早的创造型工作时，这一方法能帮助我专心致志地工作四五个小时，达到最理想的工作状态。而那些每天工作8个、10个甚至16个小时的人，实际上只是盲目给自己增加工作量，并且往往工作产量较低，最终不过是徒劳而已。

设计属于你的工作方法

作为一个20多岁的单身青年，我对每周/每日目标法很满意，因为它能帮助我完成许多工作，尽管，这意味着我每隔几周会熬夜一两

次。我有远大的目标，并希望借助清单法实现这些目标，因此我愿意在列表上不断添加更多的目标。

然而，对于其他一些人而言，工作与生活之间必须保持一定的距离。我的这种方法可能就不太适合这一类人。如果你是有家室的人，你可能需要一个完全不同的方法。或许，陪伴家人在你眼中比提高工作效率更为重要。这是人之常情。但我仍相信，前面六章的内容能为你提供一些小建议，让你以更快的速度完成一天的工作，从而拥有更多时间陪伴家人。

但是，你可能想确保我的方法不会成为一种束缚，不会让你沦为只顾提高效率的工作机器。因此，你也许想另外采取一些措施。

限制的艺术

卡尔·纽波特是一位出色的博客。他的博文主要聚焦如何提高效率。我在创作这本书的过程中对他进行了采访。采访中，我了解到他有一套方法防止自己变为工作狂。他将这套方法命名为“固定产量法”。尽管这套方法与我之前介绍的每周/每日目标法有所不用，但我认为，你可以尝试将这两种方法结合起来，确保自己在提高效率的同时可以拥有一定的放松时间。

“固定产量法”只是在前面讲到的每周/每日目标法的基础上添加了一条法则。如果你还有印象的话，你一定记得之前介绍的三条法则。

·每晚，列出第二天的工作目标。而这些目标均来自你的每周目标清单；

·当你完成了目标清单上的任务时，便可结束工作（不要盲目添加其他任务）；

·每周末，准备下周的目标清单。

在上面三条法则的基础上，增加下面这条新法则：

·下午五点（或者其他合适的时间），结束一天的工作。这一天内不再给自己添加新任务。

这条新法则意味着，如果到了规定时间，你尚有未完成的每日目

标，你就得把这些目标加入明天的清单上。

我在前面的章节里介绍每周/每日目标法时，并没有提及这一条法则。在我看来，如果你感觉每日目标超出了自己的能力，你可以根据情况自行调整。这条新法则有下面两项作用：

·去除多余任务、简化目标以及让你更加专注。

对于创业者，这一作用尤为明显。一些创业者的脑中计划着数个项目。因此，给每天的工作设定一个时间限制能迫使你将精力集中于重要的任务上。

·抵抗拖延症的又一利器。

在这一法则的约束下，你下午五点就必须结束一天的工作，而不像以前，即使拖延到晚上十二点也无所谓。在这种限制条件的刺激下，你更加感受到提高效率的必要性。

我通常并不需要实行这最后一条法则，因为我每天基本上可以在下午五至六点完成自己制定的每日目标。但是这条法则确实有一定的作用。它能迫使你精简自己的工作目标，并且更好地保持工作和生活之间的平衡。

将固定产量法与每日目标法相结合

你可以在每日目标法的基础上增加这条新法则。这就意味着你一天的工作在下面两种情况下便结束了：

·你完成了一天的所有目标；

·到了你自己规定的时间点。

和之前介绍的每日目标法一样，假设你下午三点就完成了一天的工作任务，那么在余下的时间里，你可以做其他的事情。但正如之前提到的，你需切记不要给自己添加新任务。这样你才会逐渐建立对这一套方法的信任。正是这种信任将帮助你对抗拖延，提高工作效率。

增加了新法则之后，唯一的变化就在于，如果你到了下午五点还有未完成的工作任务，那么这些任务将顺延到第二天的清单上。这一做法能有效避免你无休止地加班加点。除此之外，它还能迫使你衡量对单上每项任务的重要性。当任务量超过了你力所能及的范围时，你必须做出抉择，删除一些任务。

固定产量法VS传统工作制

我在前面的章节里与大家讨论了为何工作时间不适合作为衡量工作产量的工具。工作时间越长并不意味着完成的工作量就越多。这正是我反对8小时工作制最主要的原因。固定产量法虽然表面上看起来似乎回到了以时间衡量效率的机制，也有类似八小时的时间限制，但事实上，这两种机制是截然不同的。

传统的工作制是以时间来衡量工作量的。这似乎意味着，如果你每天平均工作8小时，那么若是改为工作12小时，你就可以将产量提高50%。在这种机制下，人们很容易陷入一种自虐的情结中，认为工

作时间越长，产量越高。这种逻辑最明显的症状便是一天工作12小时甚至16小时。

而固定产量法的情况则恰恰相反。通过对工作时间进行限制，你可以避免像工作狂那样没有节制地加班加点。设定时间限制符合“精力管理”的概念。这能迫使你抽出时间休息，恢复精力。

强迫自己休息

固定产量法正体现了我之前提出的一个观点：每周花一天时间休整，好好放松。如果你提前对工作进行定义，你可以确保自己的生活不会被工作吞噬。放下工作能让你获得充足的休息时间，如此一来，当你继续工作时，便会充满活力。

如果你现在的工作节奏是一周工作整整7天，每天工作12小时，那么你不妨试验一下下面的方法。

在一个月之内，坚持每天下午五点结束工作，以及在每周周日给自己放个假。

也许，你会惊讶地发现，尽管你的工作量略有减少，但你的工作质量明显上升。此外，你不再只是勉强完成五个看上去差强人意的项目，而可以出色地完成一两个项目。设定了时间限制后，你可以阻止连续工作时的疲劳感所造成的恶性循环。

哪些人需要采用固定产量法

如果在不受时间限制的情况下，你很容易工作一整天不休息，你就可以考虑使用固定产量法。在抵抗拖延和懒惰这方面，我认为最好的武器就是每周/每日目标法。而在预防工作过度这一方面，我则认为，对每天结束工作的时间进行限定是最好的策略。

通过业余活动提高工作效率

每个人都能从休息时间中获得一些专属自己的收获。你可以与家人和朋友共度更多时光。你可以探索更多兴趣爱好，或者阅读更多的书。如此一来，你会发觉，生活压力似乎逐渐减少。这可是件延年益寿的事情，而且能让你更好地享受生活。

我想，无须我多言，大家自然能认识到休息所带来的种种好处。因此，我将把重心放在如何利用这些闲暇时光上，放松心情，以达到提高工作效率的目标。

生锈的机器

休息最为重要的作用就是让你恢复精力。机器若是生锈了，便无法正常工作。一台生锈的机器不仅需要更多的时间才能启动，而且产量大打折扣，并且更容易出现故障。工作中，劳逸结合能确保你不会像机器那样生锈。

将工作时的自己想象成运动员。你的表现不仅取决于你的运动量，更取决于你的精力。若是精力不足，同样的工作可能需要花费更多的时间才能完成。一项平时只需20分钟就可完成的任务，在这种情况下可能就得花费几个小时。若是精力不足，工作质量也会打折扣。比如，我持续工作了10小时，此时若是再写一篇文章，这篇文章在质量上必定逊色于休息过后精力充沛时所写的文章。精力不足时，效率

也会降低。这就好比在林中砍树辟道，你砍到最后才意识到选错了方向。

助你提高效率的活动

休息时间还有一个作用，那就是，让你在工作时更有效率，尽管这一作用与上一小节提到的作用相比，不是十分明显。

·锻炼——锻炼并不算是工作，但从精力的角度来考虑，你每锻炼一个小时，你就能在工作中连续2~3小时内保持精力旺盛。

·阅读——有输入才有输出，阅读能助你提高工作质量。

·社交——你身边的人也能帮助你提高效率。有时，他们能为你提供不同的思路。此外，工作圈之外的朋友能让你转换心境，暂时与工作拉开距离。这种距离感能让你以另一种视角来看待问题。

专心工作，尽情放松

工作时要专心致志地工作，而休息时，就应该好好放松身心。有不少人，尤其那些有着远大目标的人，一旦停下工作休息，便会感到愧疚。不知为何，花短短几个小时玩电脑游戏、看电视或者只是与朋友相伴会让他们心生罪恶感。我也认识一些人，他们愧疚地感慨道在家人和朋友身上花了太多时间。我猜测，这种愧疚感也是源自于心中想要工作的冲动。

要解决这一问题，我的方法是，工作时就拼命工作，工作结束后则尽情放松。我工作起来十分努力，我会完成所有的每日工作目标。而完成了目标后（或者，到了提前设定的结束时间时），我不会逼迫自己继续工作。我会听从自己的心意，做任何想做的事情，比如看电视、看书或者只是呆坐着，什么事也不做。

以前，我也曾强迫自己将休息时间的每一分钟都利用起来。完成工作任务后，我会将余下的时间用在最有意义，或者能让人最有收获的兴趣爱好上。我会选择读书，而不是看电视。我会磨练一项新技能，而不是抛开一切工作，完全放松身心。

然而，这么做其实是错误的。原因就在于，我从未真正脱离工作状态，而我的精力也受损严重。当我好好休息之后，我不仅能完成更多的工作，还感到精力充沛。这一周结束时，我除了其他的任务之外，还将完成12000字的写作。但我仍会感到充满活力，还想继续工作。这得益于我充分享受了自己的休息时间。而我的效率也大大提高了。

小结

每日/每周目标法能帮助你解决工作产量，固定产量法则能迫使你控制工作量。花时间休息并不会降低工作效率，而是工作中的必要环节。你最高产的时刻往往正是在工作以外的时间。

结语

人们很容易读完书，便忘了其中的内容。甚至当人们读到喜欢的书时，一旦读完，也很容易将其中的观点抛到脑后。我想，如果你购买了本书的完整版本，你一定不只是为了草草瞄一眼，而是真切地想要提高工作效率。因此，我再和大家谈谈应如何将前面七章的内容运用到实践中。

我很赞同为期30日的试验法。如果你想做出改变，并希望这种改变能持续下去，那么你可以尝试连续30天重复这种新行为。到了这时，这种行为便成为一种习惯，你可以进一步考虑是否让它正式成为你未来生活的一部分。本书包括七个章节，共有七个核心原理。按照30日试验法，倘若你一个月尝试践行其中的一个原理，你就可以在七个月内改变自己的工作模式。

第一个月：每周/每日目标法

在第一个月，你可以开始给自己设定每周目标以及每日目标。每周末，将下一周的目标列在纸上。每晚，将每周目标清单上的部分任务和项目作为第二天的工作目标。当你完成了清单上的目标后，便可结束一天或者一周的工作。

如果你担心结束时间太早会降低你的产量，你可以在试验期的第一周记一份工作日志。通过工作日志，你便可准确地知道自己每日完

成了多少工作。接下来，当你制订每日计划时，可以将目标数量控制在这一水平之上。即使你能提前完成目标，你的产量和之前相比也会大有提高。

第二个月：增强精力

在精力管理方面，有数不清的方法。用一整本书的内容来谈论精力管理也不为过（比如《精力管理》一书）。然而，我的建议是，你只需采取一种方法即可，只要这种方法能让你每天不断增强精力。而具体选择哪一种方法则取决于你的喜好和生活方式：

·好好制订早晨的日程计划，为一天的工作生活打好基础；

·坚持每天锻炼；

·改变饮食习惯；

·每天将目标列表贴在桌子上。

第三个月：不同任务搭配进行

你要找到属于自己的最理想的任务搭配方式。我猜测，对于大多数而言，将第一类任务和第二类任务结合起来，穿插进行，也许是最好的搭配方式。在这种方式下，你所获得的进步不会仅仅是短期的成果，而将长期持续。我只在极少数突发情况下才会将工作重心放在第三类任务上。

一旦你找到了理想的任务搭配方式，你可以开始记录自己完成任务的情况，并根据这一搭配方式调整各类任务目标。比如，如果你的计划是在将50%的精力用在第一类任务，30%的精力用于第二类任务，而第三类任务只留20%的精力，那么你可以逐步调整目标清单中各类任务的数量，删除不必要的任务，简化一些任务，直到每类任务的数量刚好符合你的搭配方式为止。

第四个月：双流原理

在这个月里，你可以通过将产生创意和修改创意的过程分隔开，来提高自己的创造力。假若你是位作家，这就意味着，你可以每周抽出一天，用几个小时的时间集中创意，尽可能多地写下文章的思路。假如你是个程序员，便意味着，你每周将几个小时的时间专门用于思考改进软件设计的方法，只思考就足够了，将实际操作留到以后。

第五个月：记录工作日志

在第五个月时，你将记录两个工作日志。月初，你可以利用第一个工作日志来测量自己的工作效率。当你找到了自己的工作系统的缺陷并做出改进后，月末时，则可以通过第二个工作日志来检验工作效率是否有提高。

切记，不要太过在意每天工作所用的时间，除非你的工作时间过长。更明智的选择是关注如何在完成等量的任务的条件下，减少所需的时间。你的关注的重心应该是你的工作效率，以及你在“伪工作”上

所浪费的时间。

第六个月：限制网络使用

对自己使用网络的时间做出限制，并坚持在一个月内遵守自己制定的规则。网络使用的时间限度取决于你目前的工作量。有些人每天收到的电子邮件可能还不到10封，因此只需一刻钟便可以处理完。然而，对于其他人而言，每天可能需要两次抽空查收邮件，并且每次限制在一小时左右就已经节省了不少的时间了。

同时，你可以通过日志的内容来了解自己每天花费了多少时间在网络上，以及看清网络究竟是如何打扰你工作的。我发现，偶尔短暂地与其他人断开网络联系有助于提高工作量，并且能让自己抽出时间好好休息。

第七个月：制定每日每周的工作量

你需对结束工作的时间做出规定，并确保到了时间之后不要过度工作。这一条原则的重点不是提高效率，而是让你在工作之余，享受生活。如果工作占据了你生活的全部时间，谈论工作效率就毫无意义了。如果你每日的工作目标需要10～12小时才能完成，你应该适当减少工作量。

此外，你要确保每周抽出一天的时间，放下一切工作，好好放松。若不如此，也许你会因为过度专注于眼前的树木而错失整片森

林。

后记

昨日，我在花园中度过了悠闲的一天，抛开一切压力，享受阳光。在这里，我需要澄清，写这本书并不是为了让大家成为工作狂，也不是为了宣称大家每周只需工作几个小时就可以取得成功。但是，正如高效和雄心对工作而言十分重要，休息和放松对工作同样不可缺少。

最后，无论你从事什么工作，无论你前进的动力是什么，我真诚地祝愿你一切顺利！

斯科特·扬（Scott Young）